

DISEÑO DE PUBLICACIONES CON MICROSOFT PUBLISHER 2007

InfoTEENS- Informática para jóvenes

Dora Olimpia Zaravia Medrano
Julián Córdova Alcántara
Úrsula Virginia León Castillo
Sara Bravo Montenegro

Desarrollo del libro
Actualización
Corrección de estilo
Corrección de estilo





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

© Pontificia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2012.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32

Teléfono: (511) 626-2000 anexo 3763 - 2603

Telefax: (511) 626-2885

E-mail: infopuc@pucp.edu.pe

Dirección URL: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados, prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

Este material ha sido elaborado por InfoPUC y es entregado a la Institución Educativa para su posterior distribución de manera gratuita a sus alumnos, como parte del contrato de servicios que han celebrado ambas instituciones. InfoPUC no se hace responsable frente a terceros por el uso que se realice respecto del presente material.

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, *blogs*, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro, pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación, han sido tomadas del *software* Microsoft Windows XP y Microsoft Office, los cuales son de titularidad de Microsoft Corporation.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontificia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, quedando prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.

Info KIDS
Informática para principiantes ®

Info Teens
Informática para jóvenes ®



INFOPUC
INSTITUTO DE INFORMÁTICA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ®

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1: CONOCIENDO PUBLISHER.....	9
1.1. La utilidad de publisher.....	9
1.2. Cómo acceder a publisher	10
1.3. Descripción del entorno publisher	10
1.4. Cómo guardar una publicación.....	13
1.5. Tipos de publicaciones de publisher.....	14
¿Cuánto aprendí?.....	26
CAPÍTULO 2: COMANDOS BÁSICOS DE PUBLISHER.....	29
2.1. Cómo abrir una publicación	29
2.2. Agregar, mover, eliminar y asignar nombre a las páginas	30
2.2.1. Agregar página.....	31
2.2.2. Eliminar una página.....	32
2.2.3. Mover una página.....	33
2.2.4. Asignar un nombre a la página	33
2.3. Crear y usar una plantilla para una publicación.....	34
2.3.1. Desde Office Online	35
2.3.2. Desde Publisher	36
2.3.3. Abrir una plantilla.....	37
2.4. Cambiar un tipo de publicación	38
2.5. Enviar una publicación por correo electrónico	42
2.5.1. Como mensaje de correo	42
2.5.2. Como mensaje adjunto	43
2.6. Crear información empresarial.....	45
2.6.1. Creación de información empresarial	45
2.6.2. Modificar y eliminar la información empresarial.....	46



2.6.3. Actualizar información empresarial	47
¿Cuánto aprendí?.....	48
 CAPÍTULO 3: CREACIÓN DE PUBLICACIONES	51
3.1. Calendarios	51
3.2. Diplomas	58
3.3. Tarjetas de presentación.....	61
3.4. Tarjetas de invitación	66
3.5. Pancartas	68
3.6. Pósters	70
3.7. Sitios web	72
¿Cuánto aprendí?.....	75
 CAPÍTULO 4: PERSONALIZACIÓN DE PÁGINAS	79
4.1. Tamaño	79
4.2. Pie de página.....	82
4.3. Márgenes	87
4.4. Autoformas.....	89
4.5. Colores de línea y relleno	90
4.6. Cuadros de texto	95
¿Cuánto aprendí?.....	97

Diseño de publicaciones con Microsoft Publisher 2007

CUADRO DE CAPACIDADES:

NOMBRE DE LA UNIDAD - 1	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e Información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Conociendo Publisher	Capítulo 1: 1.1. La utilidad de Publisher 1.2. Cómo acceder a Publisher 1.3. Descripción del entorno de Publisher 1.4. Cómo guardar una publicación 1.5. Tipos de publicaciones de Publisher Proyecto integrador: Etapa 1	Computadora Proyector Publisher 2007	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la funcionalidad de Publisher. Reconoce los elementos del entorno del programa. Identifica y diferencia los tipos de publicaciones existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la funcionalidad de los elementos del entorno. Guarda sus publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el uso de los tipos de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Propone alternativas de uso de una publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra participativo en el desarrollo de la clase. Reconoce la importancia del programa en la creación de publicaciones de todo tipo. 	2 semanas

NOMBRE DE LA UNIDAD - 2	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e Información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Comando básicos de Publisher	<p>Capítulo 2:</p> <p>2.1. Cómo abrir una publicación</p> <p>2.2. Agregar, mover, eliminar y asignar nombre a las páginas.</p> <p>2.3. Crear y usar una plantilla para una publicación</p> <p>2.4. Cambiar un tipo de publicación</p> <p>2.5. Enviar una publicación por correo electrónico</p> <p>2.6. Crear información empresarial</p> <p>Proyecto integrador. Etapa 2</p>	Computadora Proyector Publisher 2007	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las principales acciones que se pueden realizar en el programa. Comprende el uso de plantillas en sus publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza acciones con las páginas de sus publicaciones. Utiliza plantillas para crear sus publicaciones. Envía su publicación por correo electrónico. Crea información empresarial que utilizará en sus publicaciones posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza las ventajas de utilizar plantillas en sus publicaciones. Reflexiona sobre el uso de información empresarial en sus publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea publicaciones, haciendo uso de plantillas e información empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud participativa en la clase. Reconoce la importancia de las plantillas e información empresarial para facilitar la elaboración de sus publicaciones. 	2 semanas

Diseño de publicaciones con Microsoft Publisher 2007

NOMBRE DE LA UNIDAD - 3	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e Información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Creación de publicaciones	Capítulo 3 3.1. Calendarios 3.2. Diplomas 3.3. Tarjetas de presentación 3.4. Tarjetas de invitación 3.5. Pancartas 3.6. Pósters 3.7. Sitios web	Computadora Proyector Publisher 2007	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y diferencia algunos tipos de publicaciones. Comprende el tipo de información que debe ir en cada tipo de publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Indaga sobre otros tipos de publicaciones no contemplados en el libro. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los beneficios de utilizar los tipos de publicaciones aprendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea sus propias publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. Valora la importancia del uso de las plantillas brindadas por el programa. 	3 semanas
	Proyecto integrador. Etapa 3							

NOMBRE DE LA UNIDAD - 4	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Personalización de páginas	<p>Capítulo 4</p> <p>4.1. Tamaño</p> <p>4.2. Pie de página</p> <p>4.3. Márgenes</p> <p>4.4. Autoformas</p> <p>4.5. Colores de línea y relleno</p> <p>4.6. Cuadros de texto</p> <p>Proyecto integrador. Etapa 4</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Publisher 2007</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los parámetros involucrados en la edición y diseño de una publicación y la configuración de estos para personalizar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Indaga sobre otros elementos propios de la personalización de páginas de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el proceso de personalización de una publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Lleva a la práctica diseños personalizados y originales. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud crítica sobre la personalización de las publicaciones 	2 semanas

Capítulo 1

Conociendo Publisher

En el presente capítulo, conoceremos la funcionalidad del programa Publisher, así como los elementos de su entorno.

1.1. LA UTILIDAD DE PUBLISHER



¿Sabías que hay un programa que te permite crear tarjetas personales, postales, folletos, tarjetas de invitación, tarjetas de presentación, entre otros diseños?

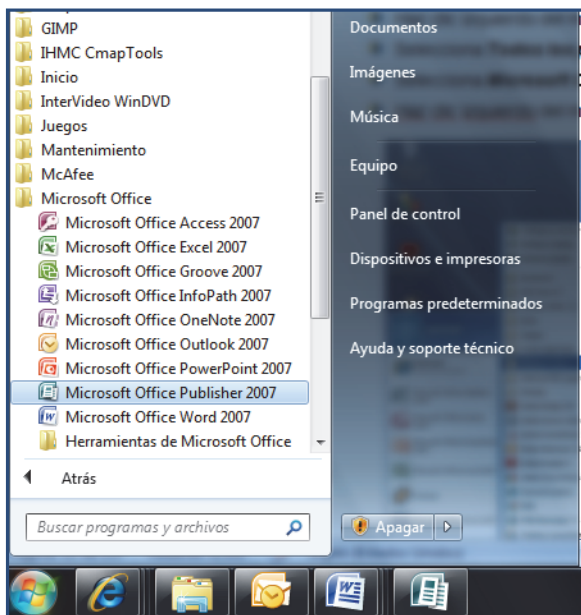
Publisher es un programa de mucha utilidad en el área de publicaciones y tiene diversos usos, desde lo personal hasta lo empresarial. Con este *software* puedes crear tarjetas personales e incluso publicaciones, lo que te posibilitará la elaboración de materiales diversos de comunicación, en los diferentes ámbitos: familiar, social, académico, profesional y laboral.

Investiga: ¿crees que Publisher puede ser considerado como un programa de diagramación? ¿Por qué?

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



1.2. CÓMO ACCEDER A PUBLISHER




Completa cuáles son los pasos que debo seguir para acceder al programa.

1. Presiono el _____.

2. Selecciono la opción _____.

3. Selecciono _____.

4 Finalmente, selecciono 

Microsoft Office Publisher 2007.

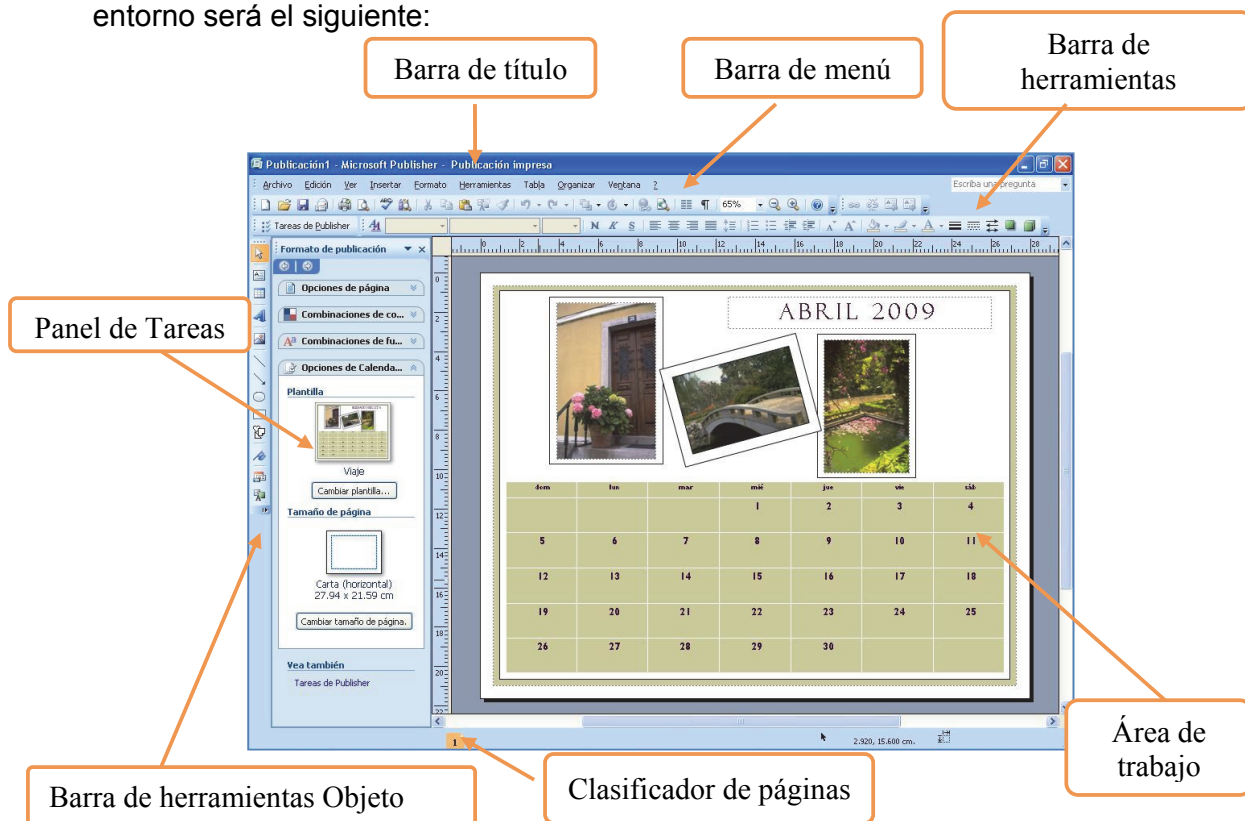
1.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO PUBLISHER

Una vez que ingresas al programa, vas a visualizar un entorno en el cual deberás elegir las opciones que mejor se ajusten al tipo de publicación que vas a realizar.

Observa el entorno y reconoce los elementos que presenta.

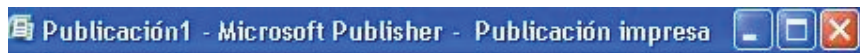


Luego de seleccionar un tipo de publicación y una plantilla respectiva, el entorno será el siguiente:

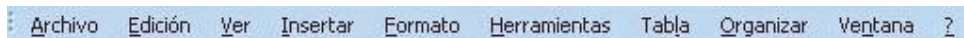


Ahora, indaga e investiga la funcionalidad de cada elemento y completa los espacios en blanco.

Barra de título: _____



Barra de menú: _____



Barra de herramientas: En esta barra puedes encontrar las opciones más comunes para modificar tu publicación. En Publisher, podrás contar con 5 barras de herramientas predeterminadas, aunque, si deseas, tienes la opción de agregar más:

a) Barra de herramientas Estándar _____



b) Barra de herramientas Formato: _____



c) Barra de herramientas

Objeto: Aquí, encontrarás las herramientas que te permitirán insertar imágenes, autoformas, WordArt, etcétera.

d) Barra de herramientas

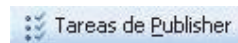
Conectar cuadros de texto:

Esta barra te permitirá vincular y desplazarte entre los cuadros de texto que insertes en tu publicación.



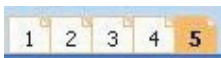
e) Barra de herramientas Tareas de Publisher:

Esta barra te permitirá activar el panel de tareas de Publisher.



Clasificador de páginas: Permite insertar y mostrar las páginas que has creado dentro de tu publicación. Al hacer clic derecho sobre el número de página, podrás acceder a las opciones propias de su menú contextual (insertar página, insertar página duplicada, insertar sección, eliminar página, mover página). Si deseas colocar un nombre a cada una de las páginas con las que

estás trabajando, también tienes dicha opción en el menú contextual denominada “Cambiar nombre”.



Área de trabajo: En esta sección se encuentra la página de diseño sobre la cual estás trabajando.

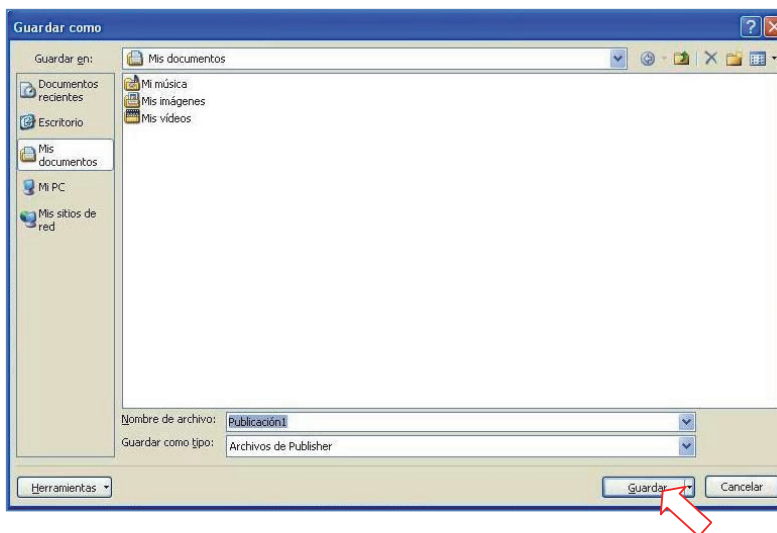
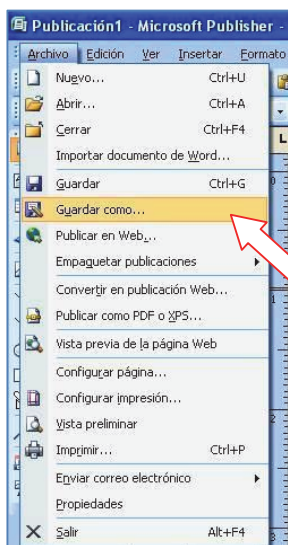


Panel de tareas: En este panel, se encuentran las opciones más comunes para aplicar a tu publicación y esencialmente muestra los siguientes sub-paneles: Opciones de página, Combinación de colores, Combinación de fuentes, Opciones de publicación. Este último variará de acuerdo al diseño de publicación seleccionado.

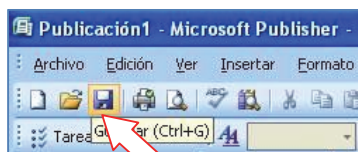
1.4. CÓMO GUARDAR UNA PUBLICACIÓN

Luego de haber comenzado a trabajar en una publicación, existen dos maneras en que puedes guardar tu trabajo realizado:

- 1) Desde el menú **Archivo**, haces clic en la opción **Guardar como**. Luego de darle un nombre a tu publicación, haces clic en **Guardar**.



- 2) En la barra de herramientas **Estándar**, haz clic en el botón **Guardar** para acceder a la ventana **Guardar como**.



Recuerda guardar cada cierto tiempo tu trabajo. Si es que ya lo guardaste por primera vez, utiliza el botón de la barra de herramientas Estándar para guardarlo las próximas veces.

Los archivos de Publisher tienen la extensión “*.pub”



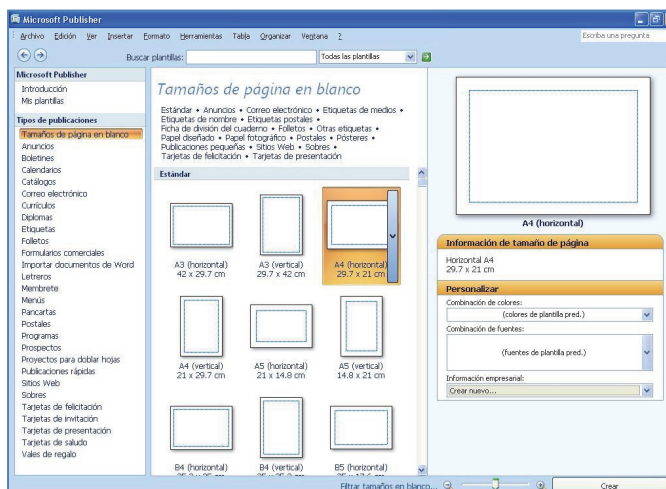
1.5. TIPOS DE PUBLICACIONES DE PUBLISHER

Como ya mencionamos anteriormente, en Publisher podemos crear distintos tipos de publicaciones, dependiendo del objetivo perseguido.

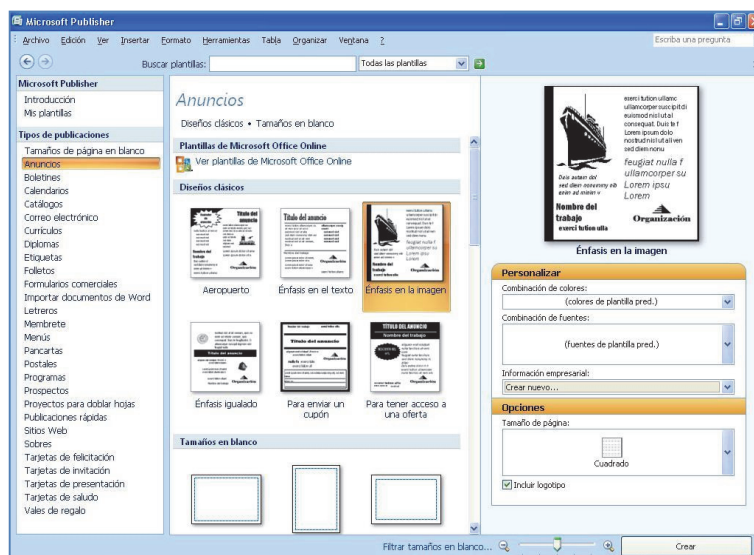
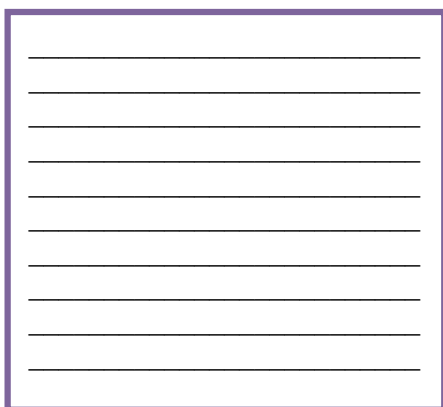
Al abrir Microsoft Office Publisher 2007, en el panel **Tipos de Publicaciones** se encuentran agrupados los diferentes tipos de publicaciones. A continuación, vas a indagar la funcionalidad de algunos de uno de ellos y explicarla en los espacios en blanco, considerando que en el capítulo 3, pasaremos a realizar una descripción más detallada de algunas publicaciones que no estudiaremos en este apartado. Además, comenta con tus compañeros 2 ejemplos de publicación que realizarías con cada tipo.

a) Tamaños de página en blanco

En este tipo de publicación se encuentran las distintas plantillas de tamaños de hoja que se utilizará en una publicación, la cual se iniciará en blanco. De este modo, podrás seleccionar el tipo de papel a utilizar y su orientación horizontal o vertical (A3, A4, Carta, Oficio, etc.).



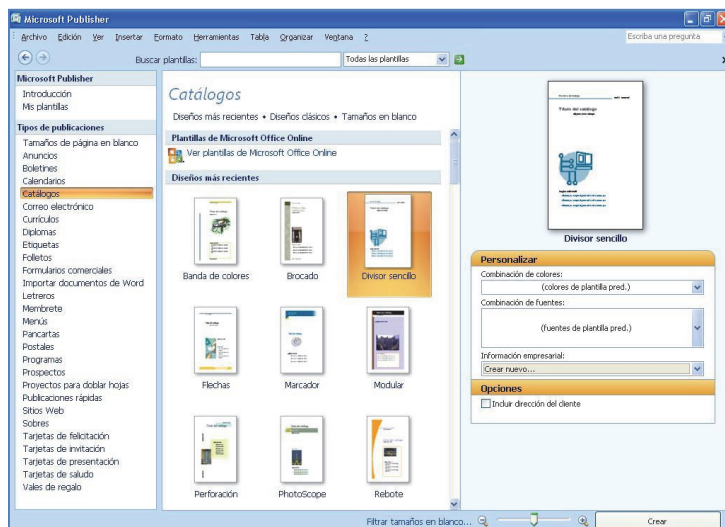
b) Anuncios



Ahora, deberás acceder a este tipo de publicación y crear un anuncio de un producto creado por ti mismo. Elige la plantilla que tú desees.



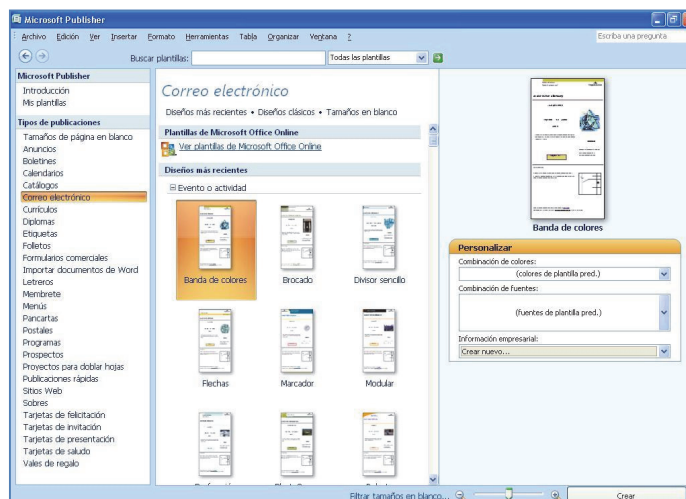
d) Catálogos

[illegible]

Ahora, vas a pensar en un negocio que desees tener (p.ej. un restaurante, una tienda de ropa, una zapatería u otro). Crea su catálogo de lanzamiento.

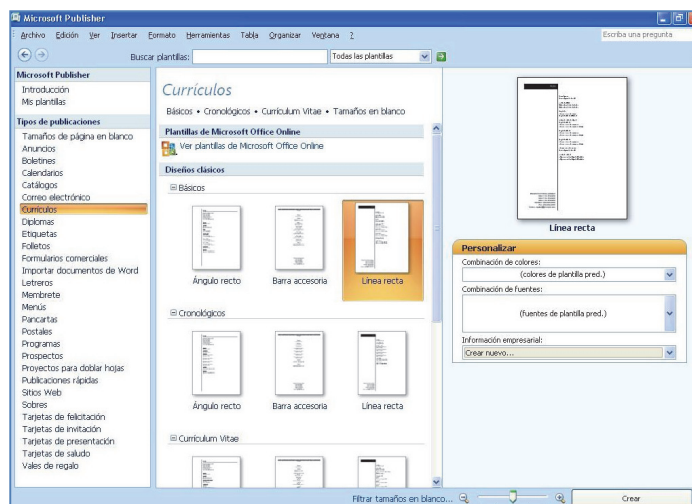
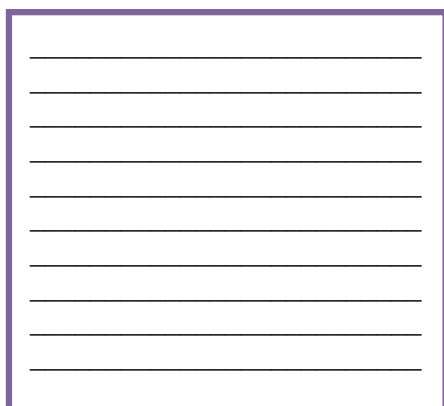
e) Correo electrónico

En este tipo de publicación se encuentran las distintas plantillas que servirán para crear mensajes de correo electrónico, dependiendo del tipo de información que desees transmitir.



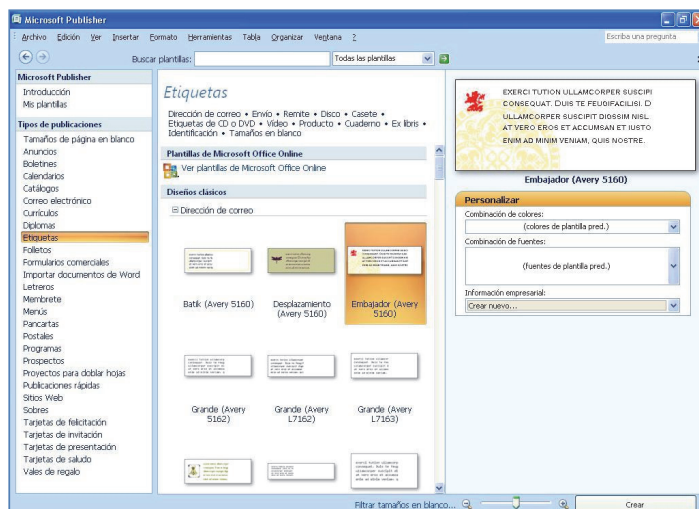
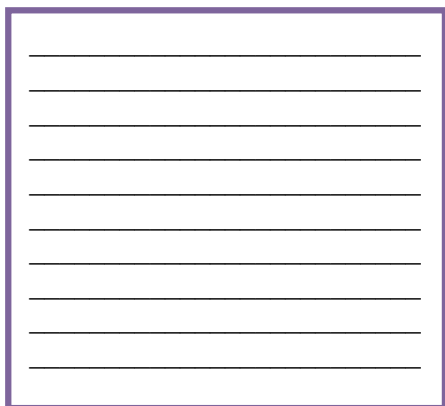
Imagina que quieres invitar a todos tus compañeros a un evento que estás organizando. Aplica la plantilla de diseño de correo electrónico más adecuada para este tipo de mensaje.

f) Currículos



Recuerda la importancia del currículum como carta de presentación ante los trabajos que te presentes en el futuro, por lo cual debes consignar toda tu información personal, académica, profesional y laboral; teniendo en cuenta que todo ello te permitirá conseguir un buen trabajo.

g) Etiquetas



¿Para qué puedo utilizar las etiquetas?

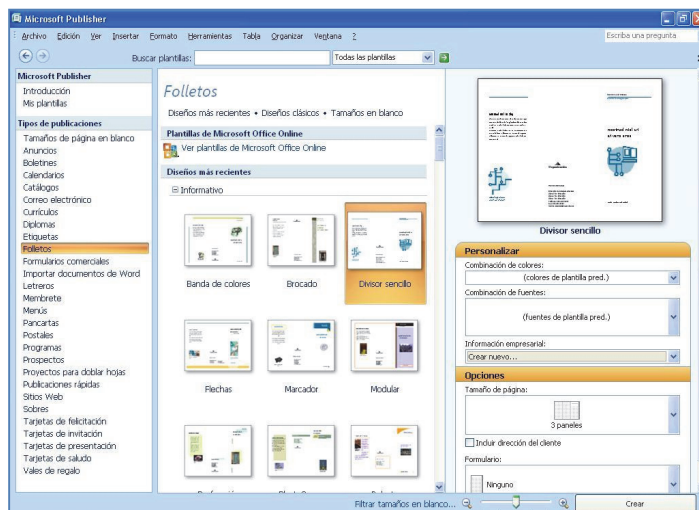


Puedes utilizar etiquetas cuando desees enviar información a uno o más destinatarios. En las etiquetas consignarás, principalmente, el nombre del destinatario, la empresa a la que pertenece (dado el caso) y su dirección.

h) Folletos

En este tipo de publicación, podrás encontrar diversas plantillas para crear folletos y trípticos.

Un folleto o tríptico te permite mostrar información sobre algún evento, producto, servicio, mensaje, etc. que desees transmitir, de manera breve y concisa.

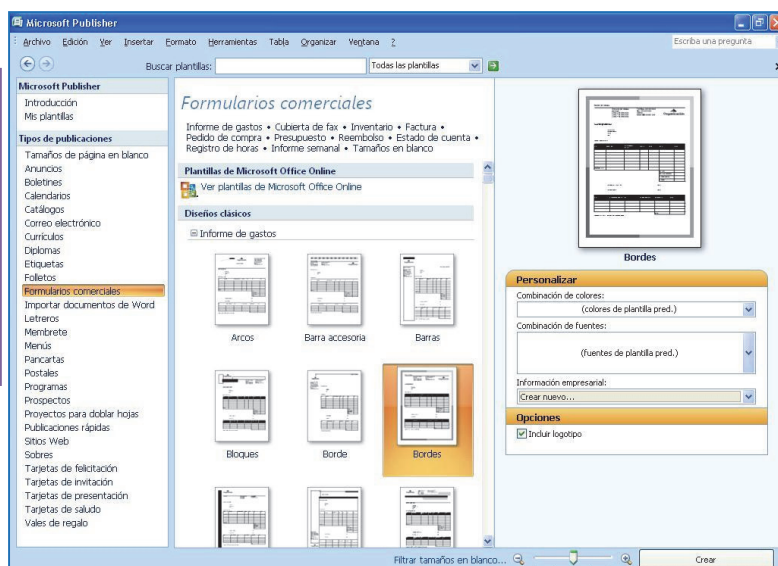




Crea un folleto en el que concientes a tus compañeros de clase sobre el cuidado del medio ambiente. Puedes consultar fuentes bibliográficas y electrónicas, pero deberás consignarlas en tu folleto.

i) Formularios comerciales

Esta opción te permite crear formularios de diversos tipos, facilitándote bastante el trabajo a través de sus plantillas prediseñadas.



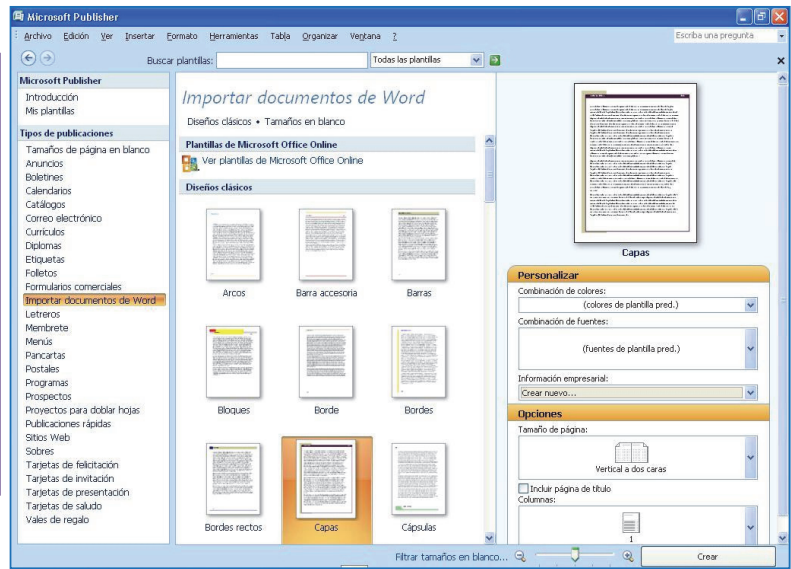
¿Para qué me sirven los formularios?



Los formularios te permiten ingresar diversos tipos de datos. Por ejemplo, si necesitas una plantilla que dé cuenta de tu informe de gastos semanales, podrás hacer uso de un formulario, aplicando la plantilla de diseño: "Informe de gastos".

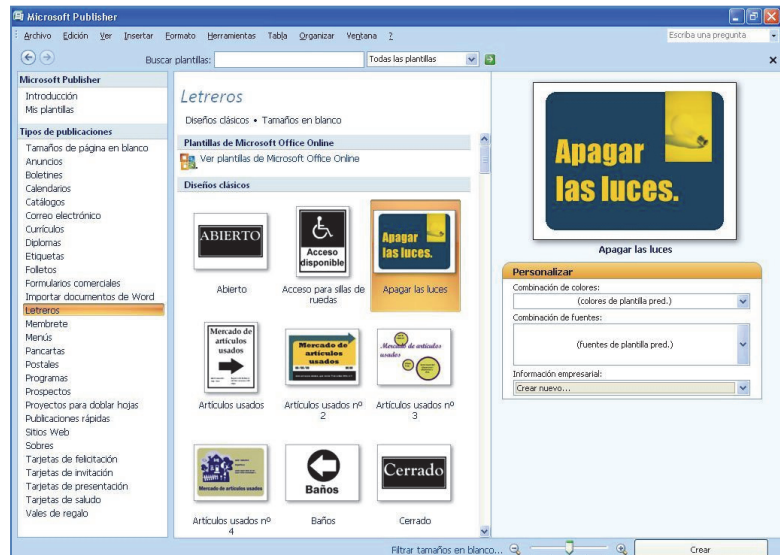
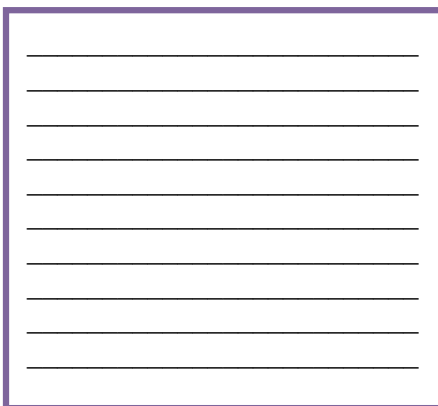
j) Importar documentos de Word

Este tipo de publicación te será de mucha utilidad si, por ejemplo, has creado un documento en Word que deseas convertir a alguno de los diseños que te brinda Publisher, por ejemplo, un catálogo.



Si tienes algún documento en Word, a cuyo contenido deseas aplicar una plantilla de publicación de Publisher, puedes hacer uso de esta opción, la cual te permitirá “traer” ese documento al entorno de Publisher y convertirlo en un archivo de diseño.

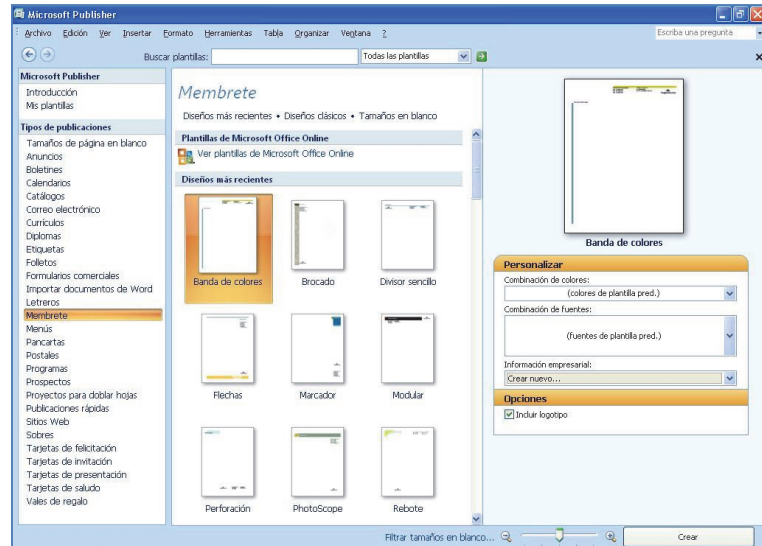
k) Letreros



Crea un letrero en el cual ofrezcas brevemente un servicio (por ejemplo, dictado de clases particulares).

I) Membrete

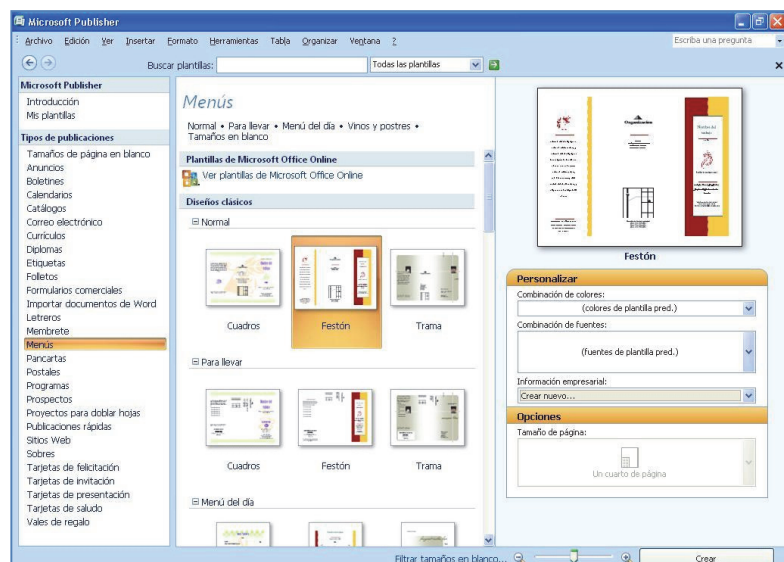
Un membrete es una anotación o inscripción que se inserta en los sobres y papel de escribir con el nombre y datos de una empresa, o persona.



Publisher te brinda gran diversidad de plantillas de membrete para que apliques el diseño de tu preferencia de acuerdo con las características de la persona o empresa. Recuerda que si estás diseñando el membrete de una empresa, debes tener a la mano los datos principales de la empresa y el logo de la misma.

m) Menús

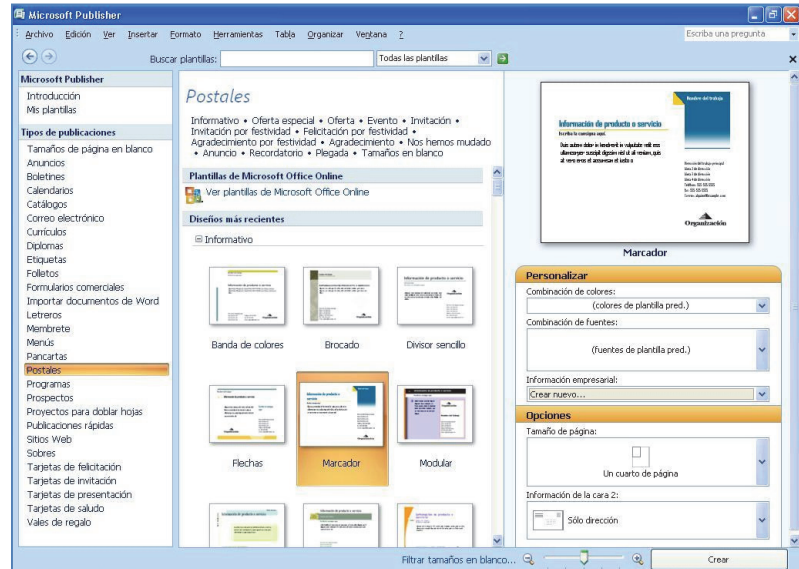
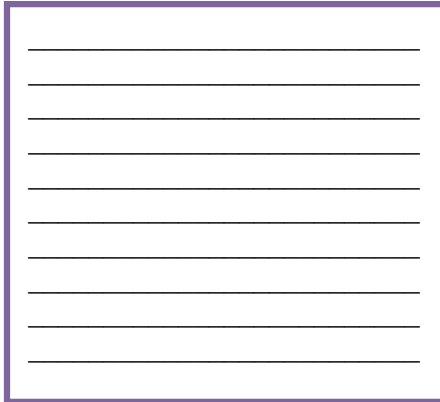
Este tipo de publicación es especialmente para aquellos que tienen un negocio de venta de comida o restaurante. Así, a través de las plantillas que Publisher presenta, se puede elegir la mejor manera de presentar los platos ofrecidos.





Imagina que tienes un restaurante, elige el tipo de comida que vas a ofrecer. Crea un menú en el que muestres los mejores platos que venderás.

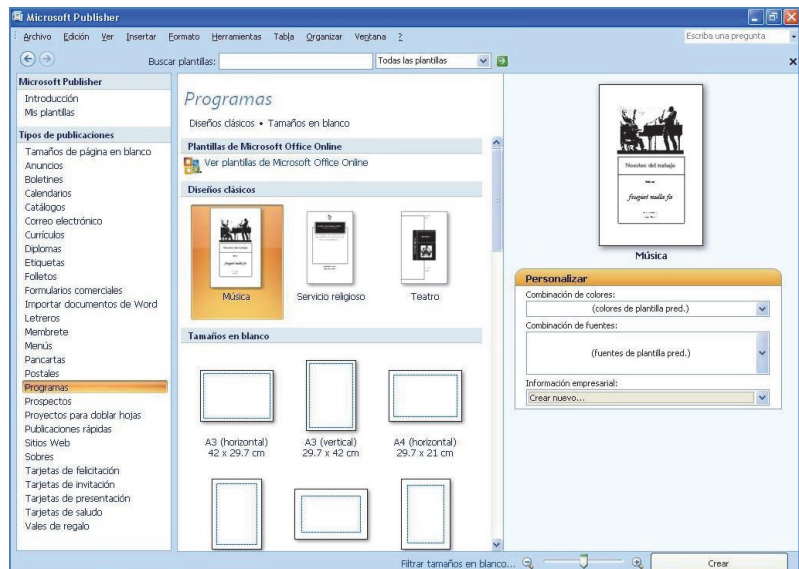
n) Postales



Imagina que tienes un amigo en el extranjero. Elige uno de los diseños de postal que te presenta Publisher y cuéntale qué estás haciendo en estos días.

o) Programas

Publisher 2007 te presenta 3 diseños: Música, Servicio Religioso y Teatro. Podrás utilizar cualquiera de estos diseños para crear programas de música, teatro, evento religioso, etc.





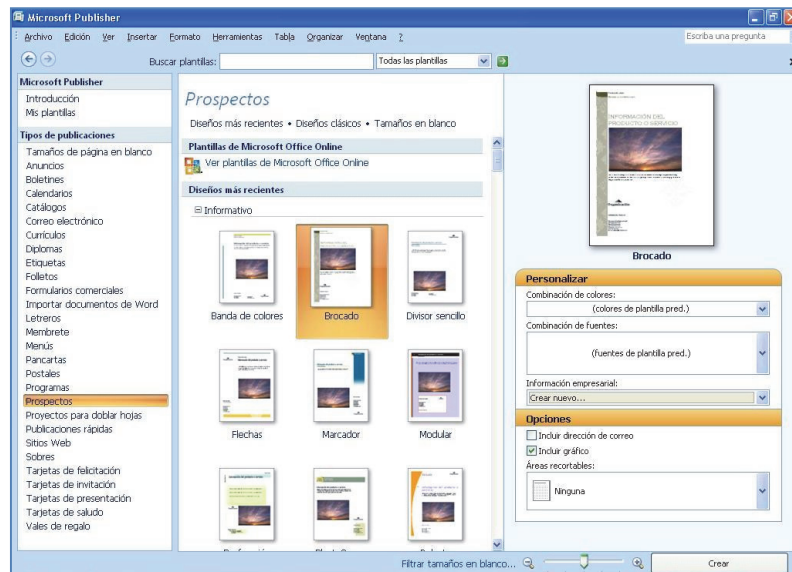
Imagina que eres el organizador de un concierto de tu cantante o grupo de música favorito, que se realizará en Lima. Crea un programa que brinde la información necesaria.

p) Prospectos

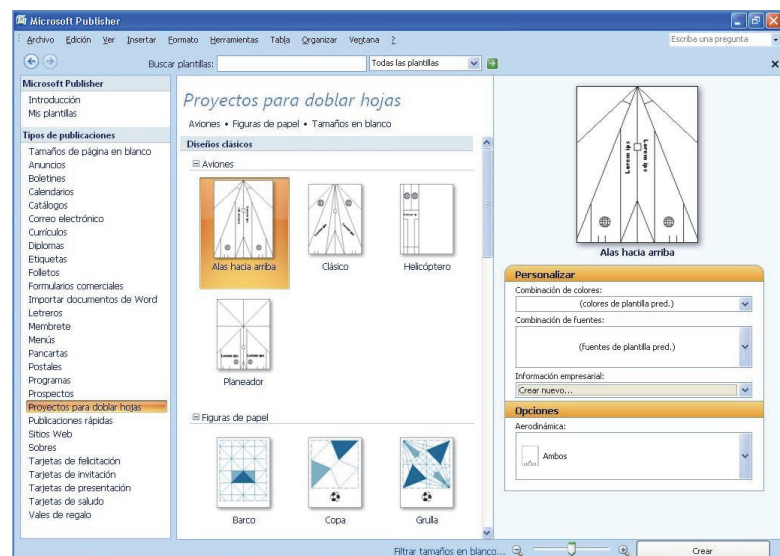
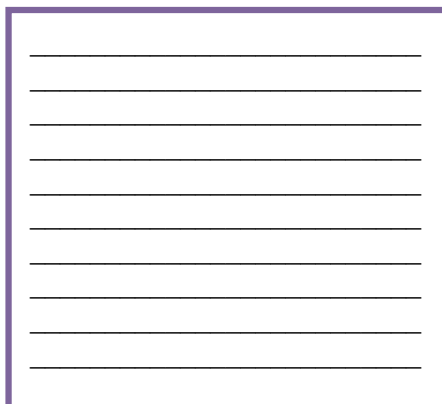
Un prospecto brinda información de un producto o servicio específico. Publisher te brinda gran cantidad de plantillas, dependiendo de tus expectativas, así como del producto o servicio que vas a mostrar.



Un prospecto, generalmente, se utiliza para convencer acerca de la utilidad o conveniencia de un producto o servicio. Por ello, el texto debe ser breve y despertar la curiosidad del lector por saber más acerca de lo que se está ofreciendo.



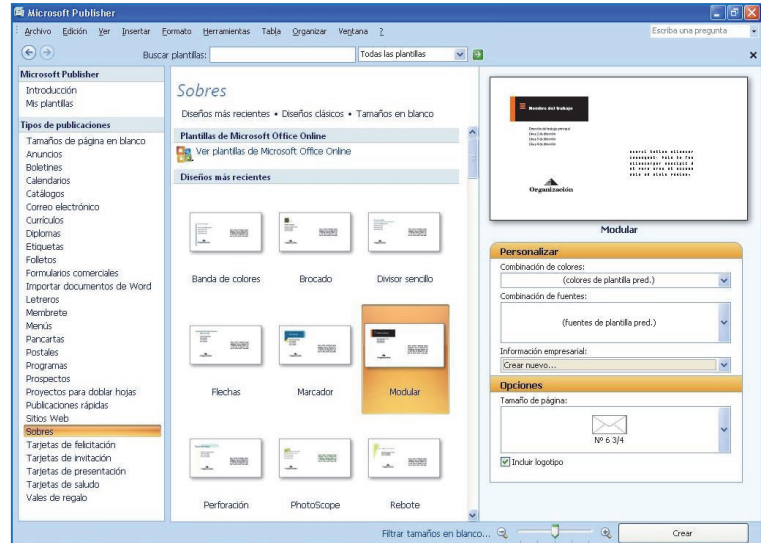
q) Proyectos para doblar hojas





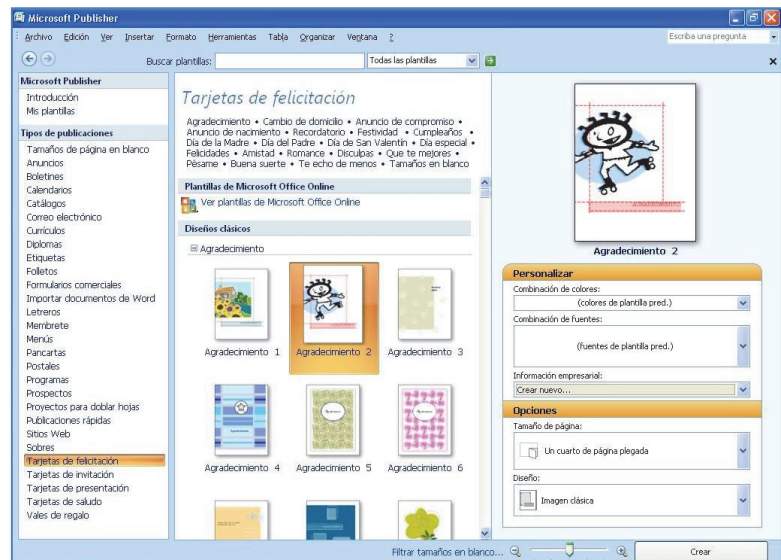
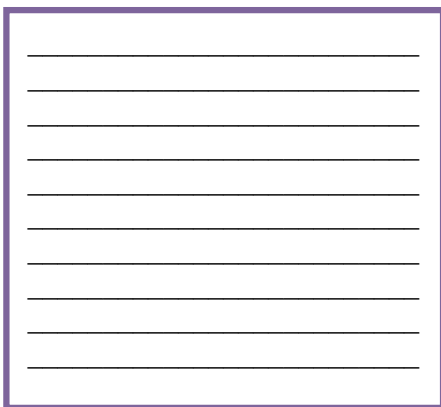
El proyecto para doblar hojas puede ser muy útil para las personas aficionadas al origami.

r) Sobres

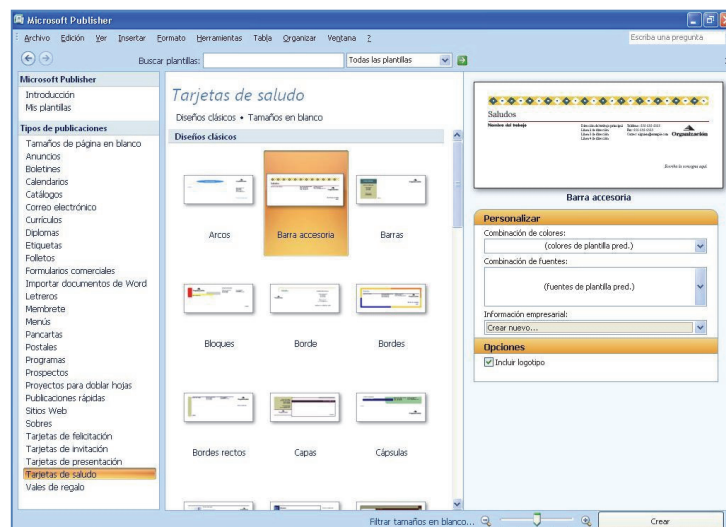


No te olvides de los elementos centrales que deberán ir en el sobre que diseñes: nombre y dirección del remitente (persona o empresa), así como del destinatario. Si deseas elaborar el diseño de sobre de una empresa, no te olvides de colocar el logo de la misma.

s) Tarjetas de felicitación



t) Tarjetas de saludo

[illegible]

Diseña una tarjeta de saludo dirigida a un compañero tuyo que sea nuevo en el salón.

u) Vales de regalo

Este tipo de publicación te permite diseñar vales de regalo, particularmente útil en las empresas que desean premiar a sus mejores compradores a través de estos vales.

Microsoft Publisher

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Organizar Ventana ?

Escriba una pregunta

Buscar plantillas: [] Todas las plantillas [+]

Microsoft Publisher

Introducción
Mis plantillas:

Tipos de publicaciones

Tamaños de página en blanco
Anuncios
Boletines
Calendarios
Catálogos
Correo electrónico
Currículos
Dedicas
Etiquetas
Folletos
Formularios comerciales
Importar documentos de Word
Letreros
Membres
Menús
Pancartas
Postales
Programas
Prospectos
Proyectos para doblar hojas
Publicaciones rápidas
Sitios Web
Sobres
Tarjetas de felicitación
Tarjetas de invitación
Tarjetas de presentación
Tarjetas de salud
Vales de regalo

Vales de regalo

Diseños clásicos • Tamaños en blanco

Plantillas de Microsoft Office Online

Ver plantillas de Microsoft Office Online

Diseños clásicos

Arcos Barra accesoria Barras

Bloques Borde Bordos

Bordes rectos Capas Capsulas

Personalizar

Combinación de colores:
(colores de plantilla pred.)

Combinación de fuentes:
(fuentes de plantilla pred.)

Información empresarial:
Crear nuevo...

Filtrar tamaños en blanco...

Crear



Imagina que eres el dueño de una empresa de venta de productos deportivos. Deseas otorgar a tus mejores compradores vales de regalos que les permitan acceder a la obtención de ciertos productos (especifica cuáles) con un descuento del 70%. Diseña un vale de regalo, no te olvides de consignar la fecha de caducidad del mismo.

¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Panel de tareas: _____

2. Área de trabajo: _____

3. Pancarta: _____

4. Prospecto: _____

5. Membrete: _____

II. Responde:

1. Explica la utilidad de los siguientes tipos de publicación a través de un ejemplo de situación en la que los podrías aplicar.

a) Anuncio:

b) Calendario:

c) Boletín:

d) Formulario comercial:

e) Catálogo:

2. Escribe el tipo de publicación que usarías en las siguientes situaciones:

a) Si tienes como tarea redactar una noticia para el periódico mural, ¿qué publicación utilizarías?

b) Si quieres vender algo que ya no uses, ¿qué publicación utilizarías?

c) Si tienes que hacer un tríptico como tarea, ¿qué publicación utilizarías?

d) Si vas a organizar una fiesta, ¿qué publicación utilizarías?

e) ¿Qué publicación utilizarías para difundir algún negocio?

3. Completa el siguiente cuadro comparativo sobre las publicaciones señaladas:

Tipo de publicación	Función	Público al que puede ir dirigido	Información requerida
Boletín			
Programa			
Tarjeta de presentación			
Pancarta			
Prospecto			

Proyecto integrador: etapa 1

En grupos de 3, van a crear una empresa ficticia. Deberán presentar los siguientes datos:

1. Datos de la empresa

- a) Nombre
- b) Dirección
- c) Giro
- d) Producto o servicio que ofrece
- e) Evento de inauguración, consignando etapas del evento y personas a las que deseas invitar
- f) Beneficios para los trabajadores (bonos, premios)

2. Idea y explica los tipos de publicación que pueden utilizar para:

- a) Promocionar y difundir los productos o servicios ofrecidos
- b) Estructurar y organizar el evento de inauguración
- c) Ofrecer beneficios a los trabajadores, anteriormente consignados

Capítulo 2

Comandos básicos de Publisher

En el presente capítulo veremos algunos conceptos básicos sobre el uso del programa Publisher, los cuales servirán como conocimiento previo para la creación y personalización de publicaciones.

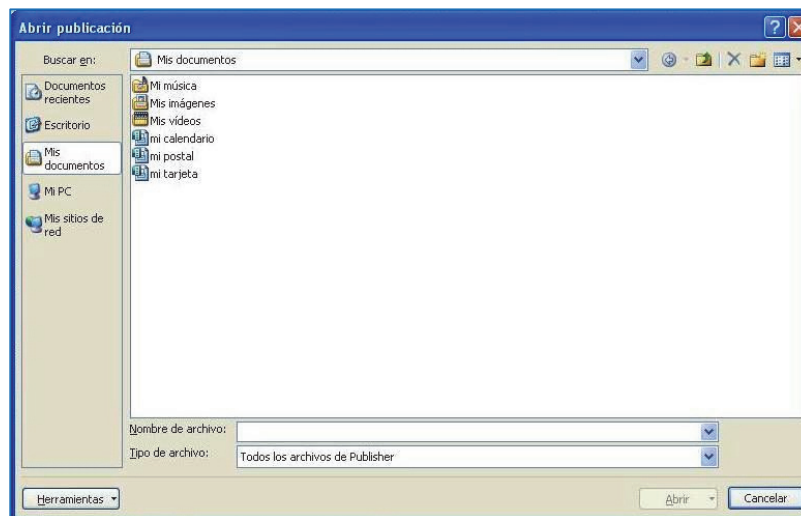
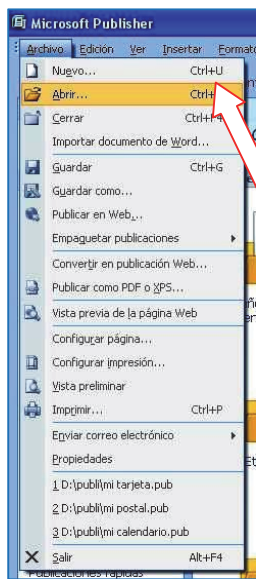
2.1. CÓMO ABRIR UNA PUBLICACIÓN

Para abrir una publicación, puedes utilizar diversos métodos:

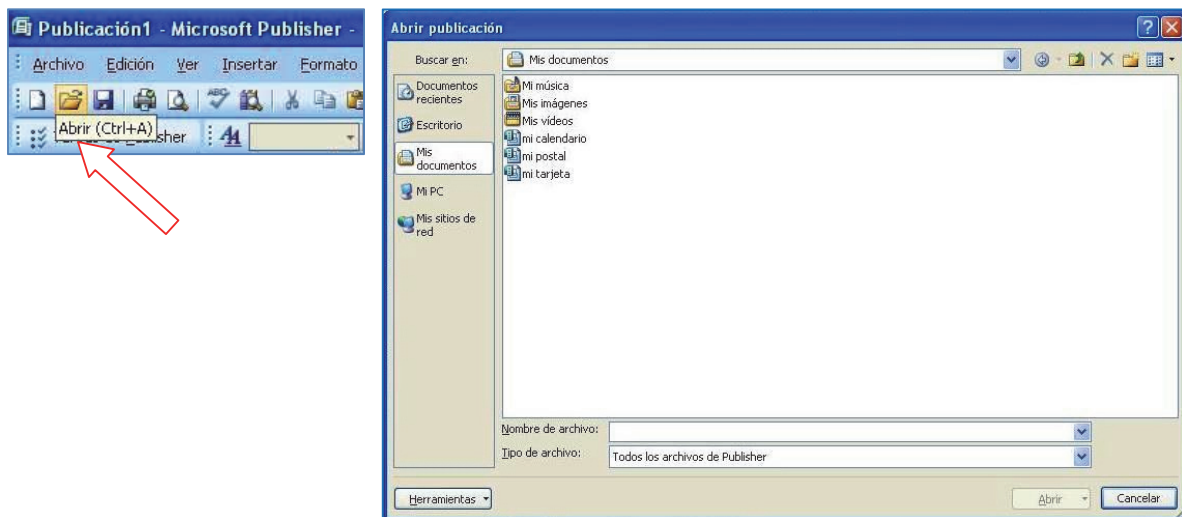
1. Si deseas abrir una publicación que has utilizado recientemente, puedes hacer uso del panel **Publicaciones recientes** que aparece en la ventana de **Introducción a Publisher**.



2. También puedes abrir una publicación desde el menú **Archivo**, seleccionando la opción **Abrir**.

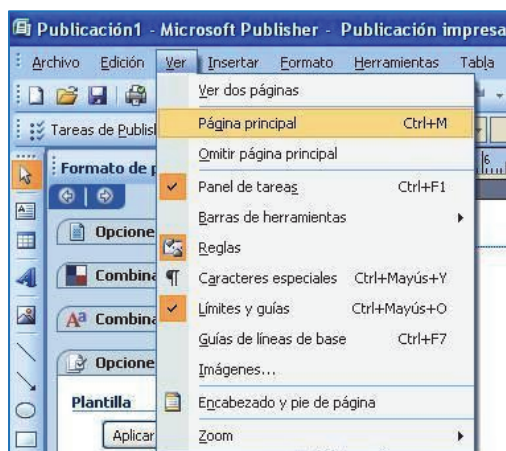


3. Finalmente, también puedes acceder a una publicación previamente guardada desde el botón **Abrir**, ubicado en la **barra de herramientas Estándar**.

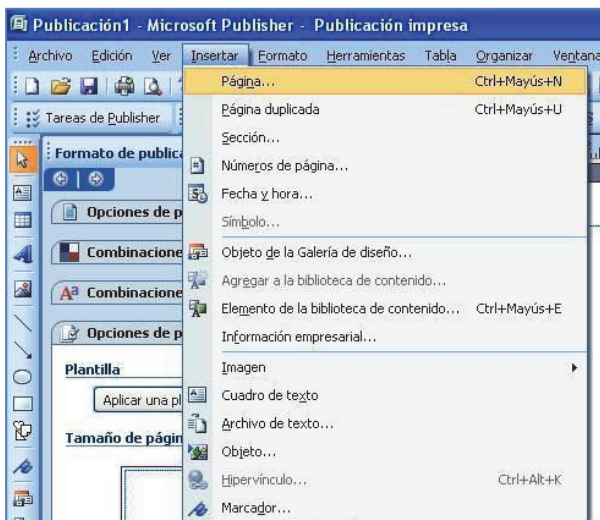


2.2. AGREGAR, MOVER, ELIMINAR Y ASIGNAR NOMBRE A LAS PÁGINAS

Si deseas agregar o eliminar páginas, asegúrate de estar ubicado en el primer plano de la publicación. Puedes comprobarlo, acudiendo al menú **Ver**, fíjate que la opción **Página principal** esté desactivada.



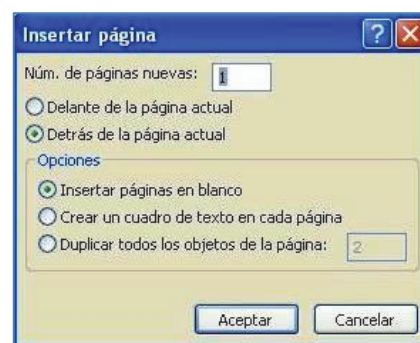
2.2.1. Agregar página



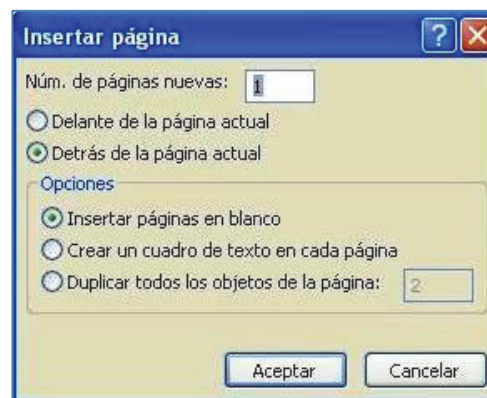
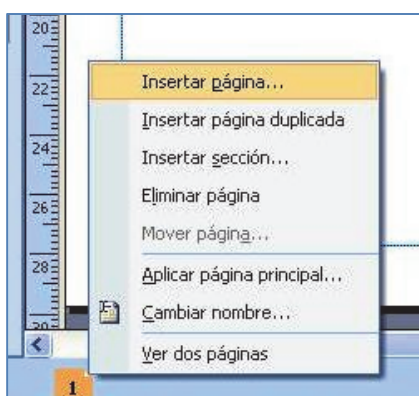
Si deseas agregar una o más páginas a tu publicación, deberás acceder al menú **Insertar** y hacer clic en **Página**.

Verás emerger un cuadro de diálogo en el cual podrás:

- Ingresar el número de páginas nuevas que deseas insertar
- Elegir si deseas que la(s) página(s) nueva(s) se inserte(n) delante o detrás de la página actual
- Elegir otras opciones tales como: insertar páginas en blanco (predeterminada), crear un cuadro de texto en cada página, o duplicar todos los objetos de la página



También puedes acceder a esta opción haciendo clic derecho en la página respectiva desde el **Clasificador de páginas**.



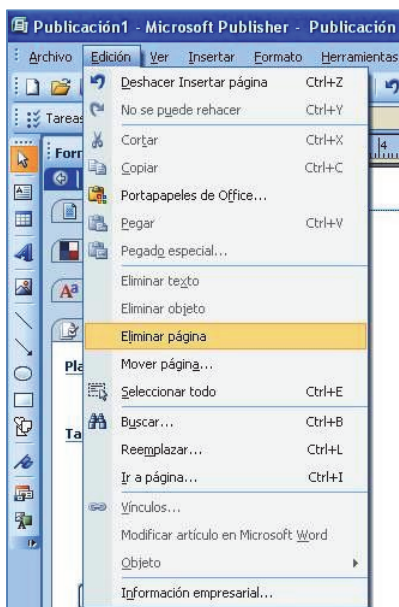


Si deseas agregar una página duplicada, también puedes acceder a esta opción desde el menú contextual del **Clasificador de páginas**. Una vez elegida esta opción, se insertará la página duplicada inmediatamente después de la página seleccionada.

Crea una publicación (una tarjeta de invitación o de felicitación) e inserta 2 páginas a la misma: una anterior a la publicación con la que estás trabajando y otra posterior a la misma.



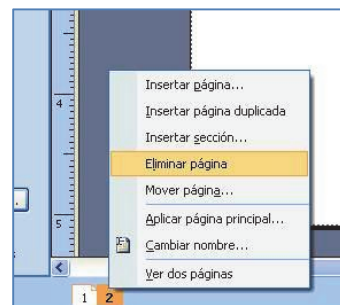
2.2.2. Eliminar una página



Para eliminar una página, debes estar ubicado en la que deseas eliminar.

Desde el menú **Edición** haz clic en **Eliminar página**.

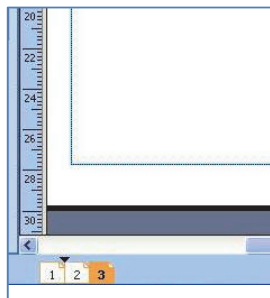
Otra manera de eliminar una página es accediendo al menú contextual del **Clasificador de páginas** (clic derecho sobre el número de página respectivo), y haciendo clic en la opción **Eliminar página**.



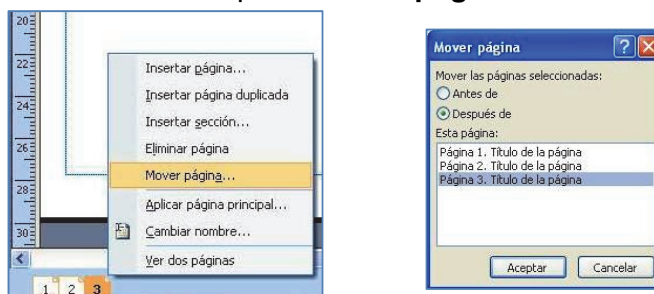
2.2.3. Mover una página

Para mover una página, puedes acceder a la opción **Mover página** del menú **Edición**.

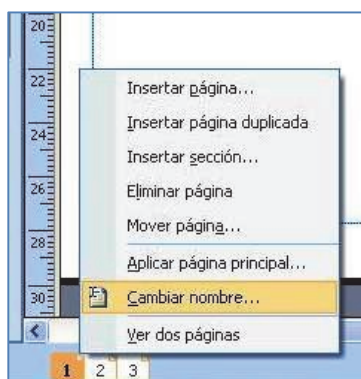
Otra manera es desde el **Clasificador de páginas** haciendo clic sobre el número de página que deseas mover y arrastrándolo hacia la ubicación respectiva.



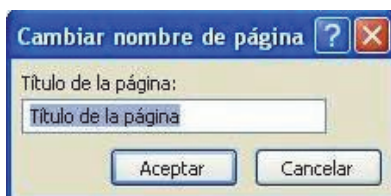
Una tercera manera es haciendo clic derecho sobre el número de página respectivo. Luego, haces clic en la opción **Mover página** del menú contextual.



2.2.4. Asignar un nombre a la página



Puedes asignar un nombre a cada una de tus páginas, haciendo clic derecho sobre el número de página respectivo desde el **Clasificador de páginas**, y seleccionando la opción **Cambiar nombre**. Desde esta opción podrás colocarle un nombre a la página respectiva, el cual se visualizará cuando pases el cursor del mouse encima del número de página respectivo en el **Clasificador de páginas**.

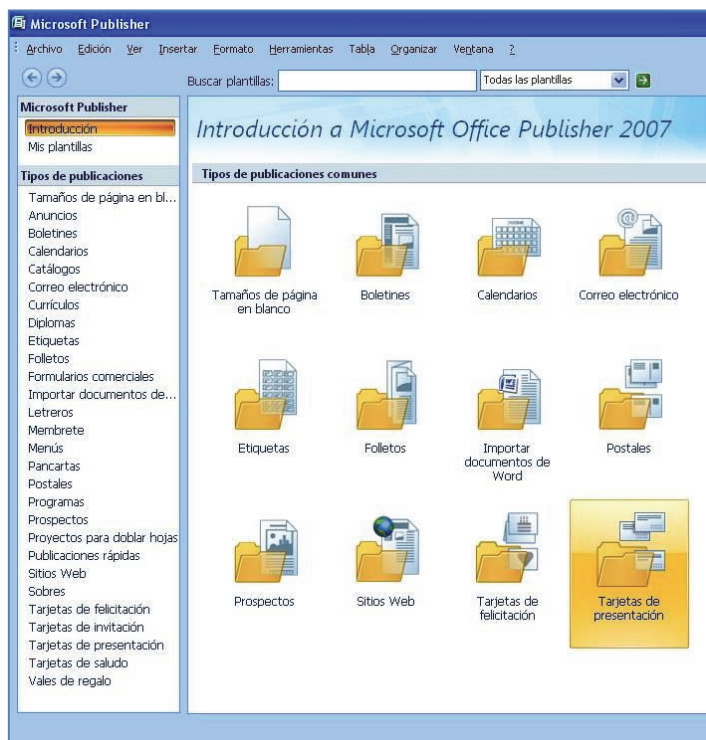
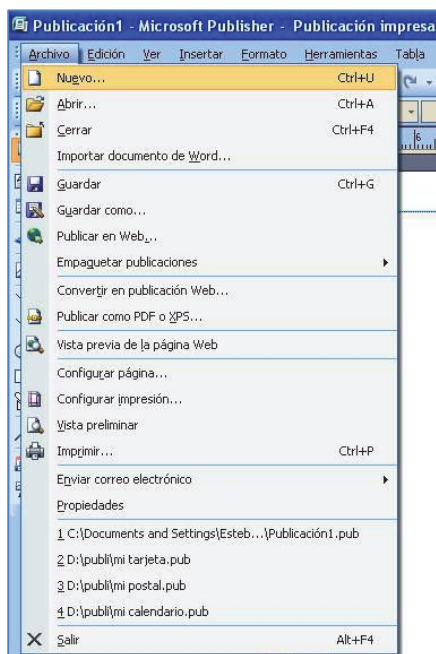




Asigna un nombre diferente a cada una de las páginas que contiene la publicación que has creado anteriormente.

2.3. CREAR Y USAR UNA PLANTILLA PARA UNA PUBLICACIÓN

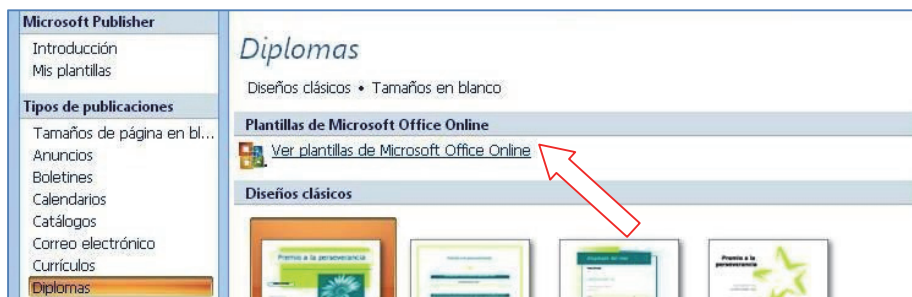
Para acceder a las plantillas que ofrecen Publisher u Office Online, debes abrir el programa o, en caso que ya esté abierto, hacer clic en **Nuevo** en el menú **Archivo**.



¿Qué es una plantilla? Explica con tus propias palabras.

2.3.1. Desde Office Online

1. Selecciona un tipo de publicación, por ejemplo, **Diplomas**.
2. Para acceder a las plantillas que ofrece Microsoft Online debes hacer clic en **Ver plantillas de Microsoft Office Online**.



Para acceder a las plantillas que ofrece Office Online deberás estar conectado a Internet.

3. En el cuadro **Buscar plantillas**, escribe la palabra clave o tema que quieres buscar. Por ejemplo, graduación.



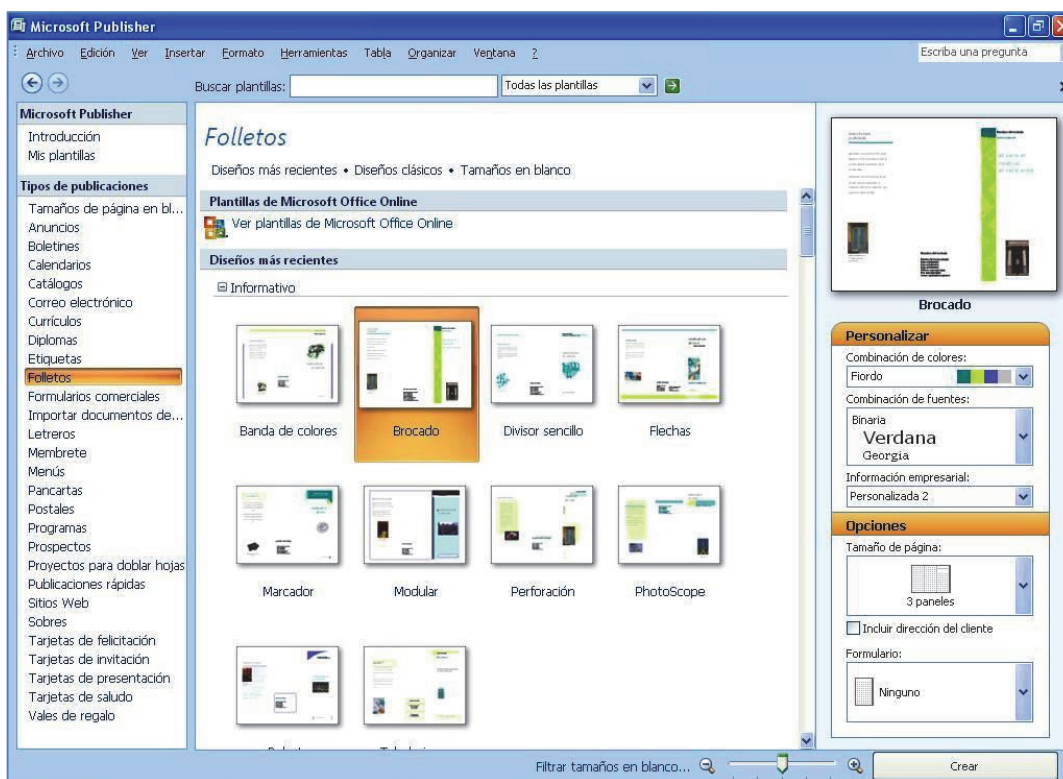
4. En el cuadro siguiente, elige la opción **Microsoft Office Online** y haz clic en el botón verde **Buscar**.
5. Selecciona el nombre de la plantilla y haz clic en **Crear**.



Crea y guarda 2 plantillas que hayas encontrado usando el Office Online. El tema será "La navidad".

2.3.2. Desde Publisher

1. En el menú **Archivo**, haz clic en **Nuevo**.
2. Selecciona el tipo de publicación, por ejemplo, **Folletos**.



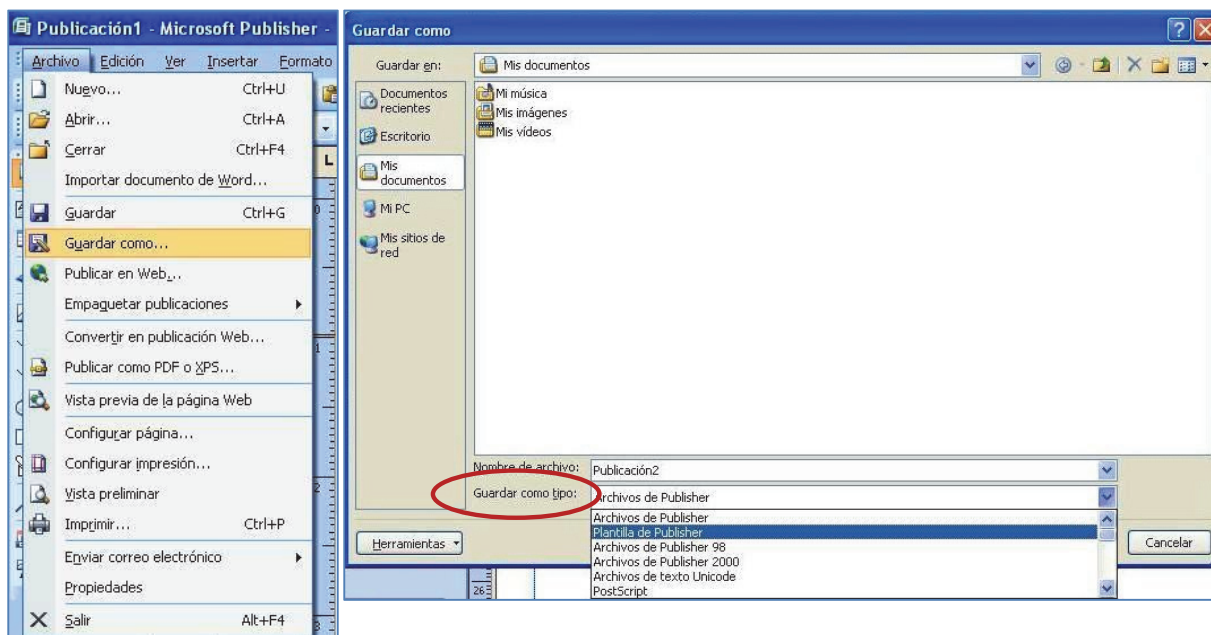
3. Selecciona el diseño que desees y aplica los cambios que quieras.
4. Haz clic en **Crear**, ubicado en la parte inferior de la ventana.



Al hacer clic en **Crear**, el diseño elegido con los cambios realizados ha sido guardado como una plantilla nueva.

También puedes guardar como plantilla un diseño al que le has aplicado cambios desde el menú **Archivo, Guardar como**.

En la opción **Guardar como tipo**, debes elegir **Plantilla de Publisher**.



2.3.3. Abrir una plantilla

Si quieres abrir una plantilla que has creado o utilizado anteriormente, debes abrir Publisher o hacer clic en **Nuevo** del menú **Archivo**.

Luego, debes hacer clic en **Mis plantillas**, desde donde podrás acceder a la plantilla deseada.



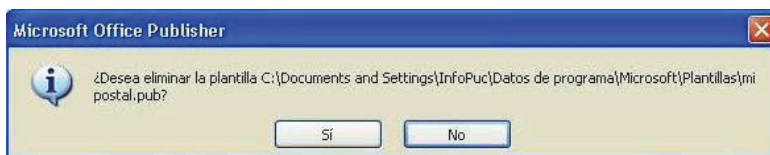
Al pasar el cursor sobre alguna de las plantillas creadas, te debe aparecer una barra a la derecha de la plantilla respectiva. Si haces clic sobre la misma, visualizarás las siguientes opciones:



En **Editar categoría**, puedes crear una categoría o grupo dentro del cual se ubicará la plantilla seleccionada.



También tienes la opción de **Eliminar plantilla**, en caso desees borrarla definitivamente.

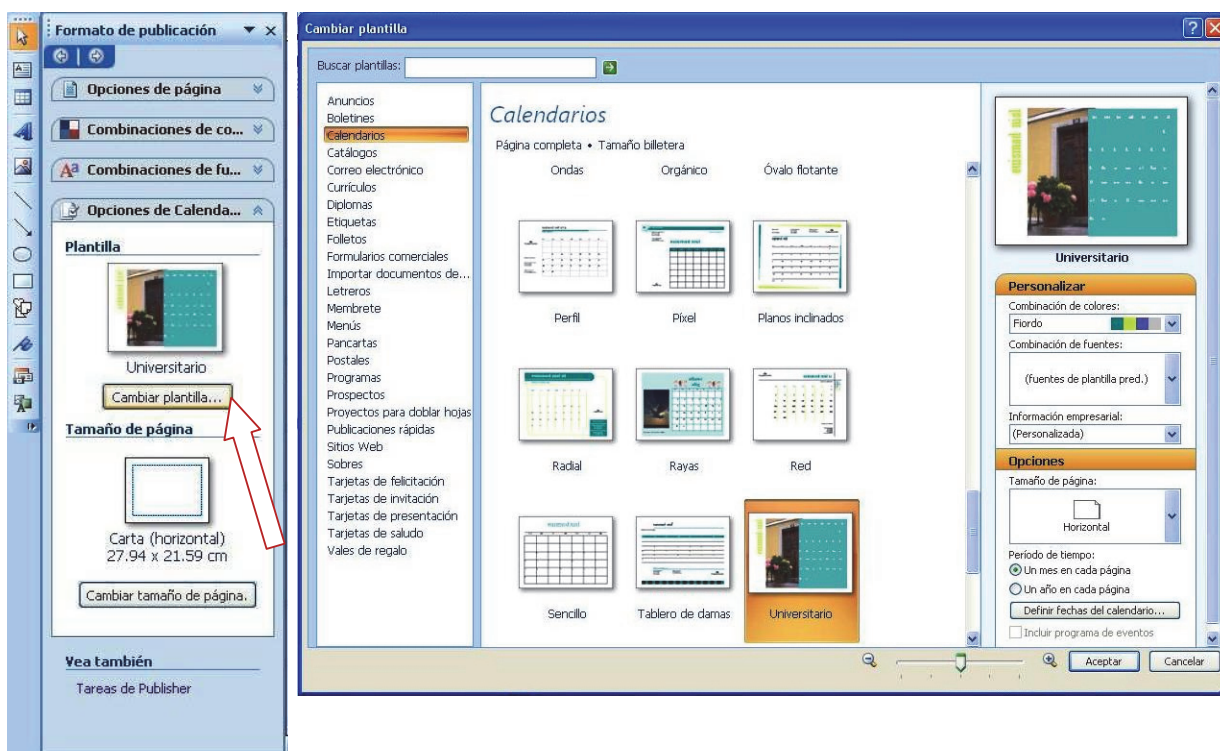


2.4. CAMBIAR UN TIPO DE PUBLICACIÓN



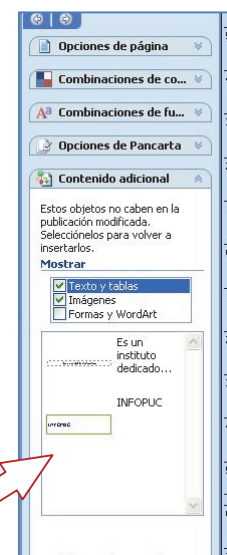
Si estás creando varias publicaciones, te recomiendo que inicies una nueva publicación cada vez que desees reutilizar la información con la que estás trabajando.

Si haces clic en la opción **Cambiar plantilla**, ubicada en el panel de tareas **Formato de publicación** y cambias desde ahí el tipo de publicación, lo trabajado hasta el momento se cerrará automáticamente y no se guardarán los nuevos cambios.



Por ello, antes de acceder a esta opción, te recomendamos guardar lo trabajado. Cabe mencionar que al cambiar plantilla, la información manejada en tu diseño anterior se mantendrá y adaptará al nuevo diseño elegido.

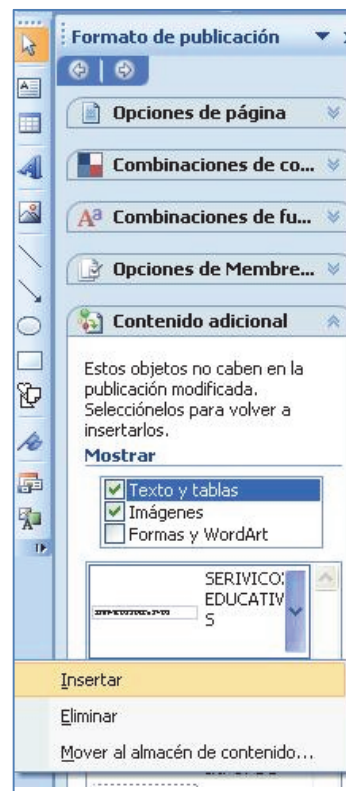
Al cambiar a una nueva publicación, si es que esta dista mucho de la anterior, la información de tu publicación original que no se adaptó a la nueva plantilla se muestra en el **panel de Tareas**, en la sección **Contenido adicional**. Este contenido puede ser de tipo texto, imagen, cuadros de texto, objetos, etcétera.



Si tienes contenido en el panel de tareas de **Contenido Adicional**, puedes realizar cualquiera de las opciones que se señalan a continuación.

Al lado derecho de cada elemento de información, cuentas con 3 opciones:

1. Insertar el contenido adicional en el lugar que desees dentro de la publicación. Para ello, haz clic en **Insertar** y después podrás mover el contenido a donde quieras.
2. **Eliminar** la información, si es que no desees utilizarla en esta nueva publicación.
3. **Mover al almacén de contenido**, desde donde podrás también insertar o eliminar el contenido en el momento en que desees.



La **biblioteca de contenido** te permite organizar en categorías la información presente en el **Contenido adicional**.

Si desees acceder a la **Biblioteca de contenido**, deberás ir al Menú **Insertar** y seleccionar la opción **Elemento de la biblioteca de contenido** (Ctrl+Mayusc+E).

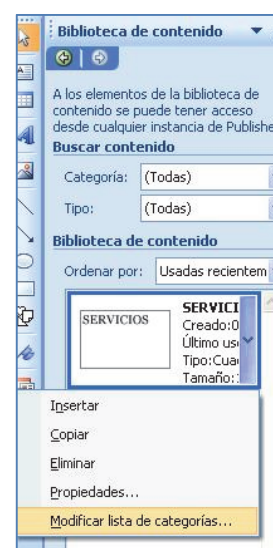


La **Biblioteca de contenido** se visualizará al lado izquierdo de la pantalla, en el **panel de tareas**.

Desde aquí, podrás buscar el elemento que desees, seleccionando la categoría respectiva y el tipo de elemento (imagen, texto, cuadro de texto, etcétera.).

Asimismo, te permite ordenar los elementos según su uso reciente, fecha de creación, título, tipo o tamaño.

Puedes modificar la lista de categorías de la **Biblioteca de contenido** desde el menú que se visualiza pasando el cursor del *mouse* sobre cualquiera de los elementos seleccionados. La opción **Modificar lista de categorías** permite agregar, eliminar y cambiar de nombre a las categorías ya existentes que, cabe mencionar, por defecto son: **Trabajo**, **Personal** y **Favoritos**.



Crea una publicación (la que tú desees) y completa la información solicitada. Luego, cambia el tipo de publicación. Si tuvieras información adicional, agrégala a la **Biblioteca de contenido**. Crea una categoría para esa información denominada **"Nuevo"**.

2.5. ENVIAR UNA PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

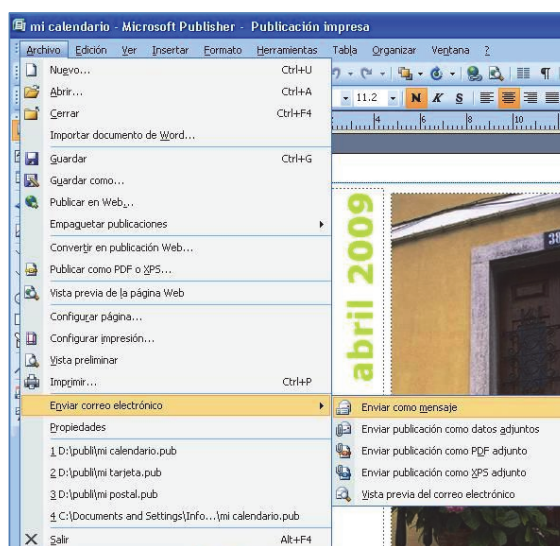
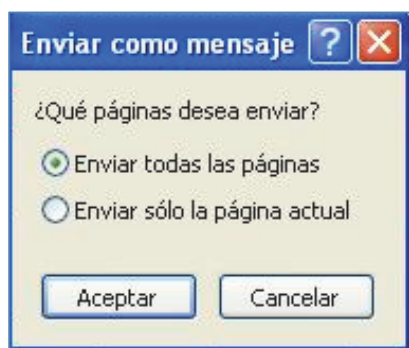
Después de que hayas terminado de realizar tu publicación, Publisher te brinda la posibilidad de enviarla por correo electrónico a la persona que desees, utilizando el Microsoft Office Outlook.

Puedes elegir enviarla bien por mensaje de correo bien como mensaje adjunto.

2.5.1. Como mensaje de correo

1. Desde el menú **Archivo**, elige la opción **Enviar correo electrónico**, y haz clic en la opción **Enviar como mensaje**.

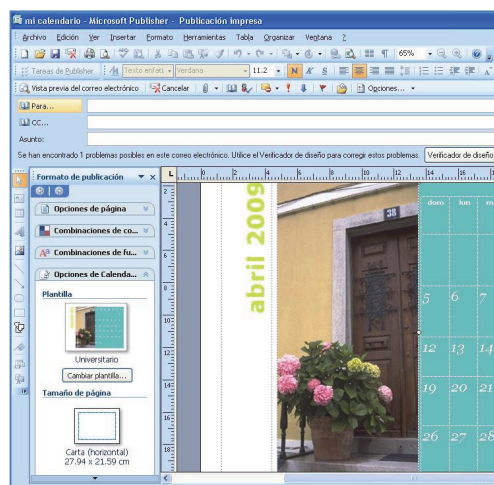
Verás emerger un cuadro de diálogo como el que sigue:



2. Debes elegir si deseas enviar todas las páginas trabajadas o solo la página actual.

3. Finalmente, te aparecerá en la parte superior de la publicación un cuadro que deberás completar con la información del correo electrónico del destinatario de tu mensaje, así como el asunto.

4. Haz clic en el botón **Enviar**.





Recuerda que podrás enviar tu publicación utilizando la opción anteriormente aprendida, siempre y cuando esté configurada tu cuenta de correo en el Microsoft Outlook Express. De lo contrario, no podrás hacerlo.

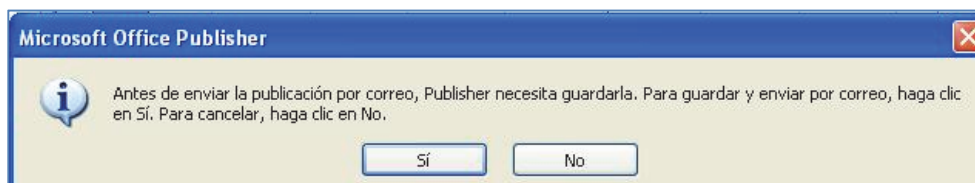
2.5.2. Como mensaje adjunto

A continuación, te explicaremos cómo enviar tu publicación directamente como mensaje adjunto desde Publisher, utilizando el Outlook. Si no cuentas con el Outlook configurado en tu PC, puedes enviar tu publicación como archivo adjunto desde tu cuenta de correo Hotmail, Gmail, Yahoo, etcétera.

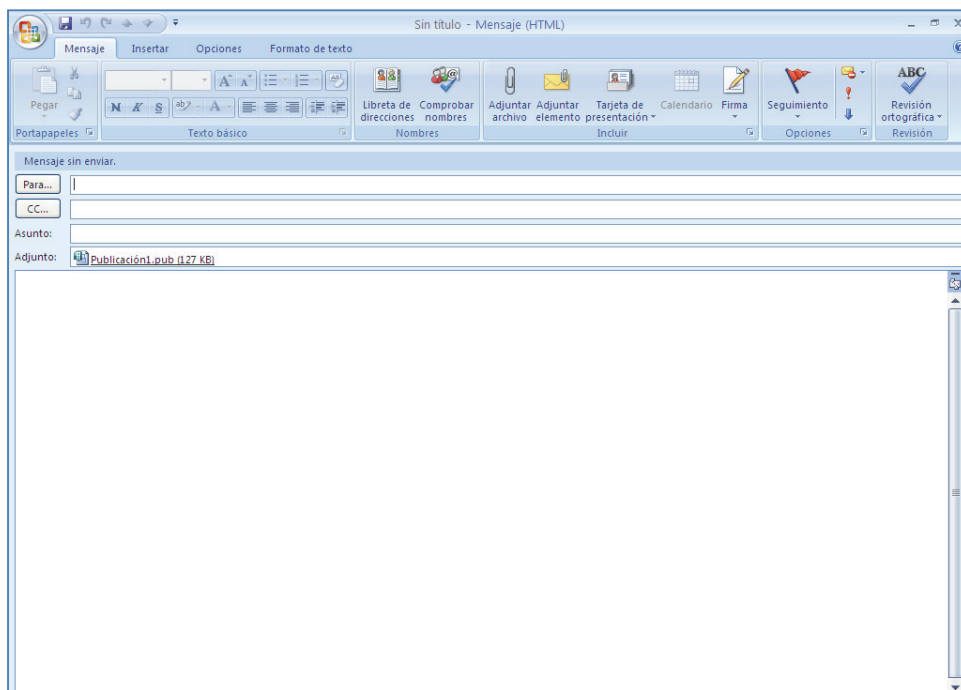


Para no volver tan pesado el mensaje de correo electrónico de, por ejemplo, un catálogo, puedes enviarlo como un archivo adjunto.

1. Desde el menú **Archivo**, selecciona la opción **Enviar correo electrónico** y después, haces clic en la opción **Enviar publicación como datos adjuntos**.
2. Debe emerger un cuadro de diálogo como el que sigue:



3. El cuadro de diálogo te indica que debes guardar tu publicación antes de enviarla por correo electrónico. Si estás de acuerdo, haz clic en **Sí**.
4. Ahora, te aparecerá la ventana de mensaje de tu cuenta de correo en Outlook Express.



5. Escribe la dirección del destinatario, así como el asunto. Verifica si en el cuadro **Adjunto** aparece el nombre de la publicación.



6. Haz clic en el botón **Enviar**.

2.6. CREAR INFORMACIÓN EMPRESARIAL

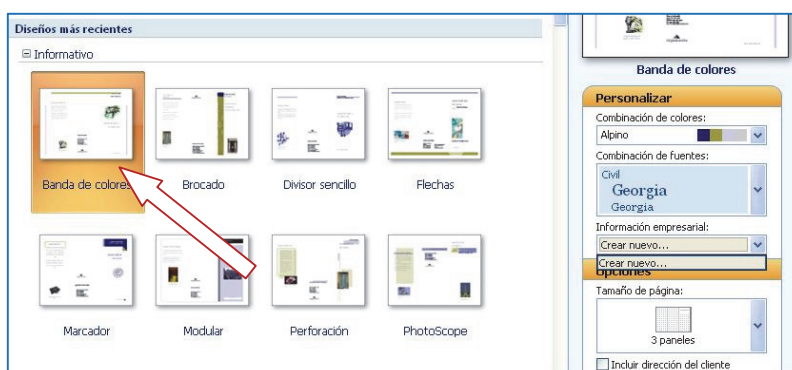


La información empresarial es un conjunto de información personalizada sobre un individuo u organización que se puede usar en las publicaciones.

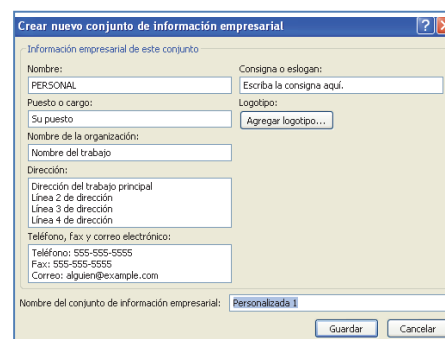
La información empresarial puede abarcar elementos tales como la dirección, el correo electrónico, el teléfono, el fax, el nombre de una persona, el puesto de trabajo, el logotipo de la empresa y, en caso lo hubiera, el eslogan.

2.6.1. Creación de información empresarial

Para crear una información empresarial, deberás seguir los siguientes pasos:



1. Selecciona un tipo de publicación y en el lado derecho, en el panel de tareas **Personalizar**, haz clic en **Crear nuevo**, dentro de la sección **Información empresarial**.
2. Verás emerger un cuadro de diálogo denominado **Crear nuevo conjunto de información empresarial**:



Crear nuevo conjunto de información empresarial

Información empresarial de este conjunto:

Nombre: PERSONAL Consigna o eslogan: Escriba la consigna aquí.

Puesto o cargo: Su puesto Logotipo: Agregar logotipo...

Nombre de la organización: Nombre del trabajo

Dirección: Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Teléfono, fax y correo electrónico:
Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Nombre del conjunto de información empresarial: Personalizada

Guardar Cancelar

En cada una de las secciones respectivas deberás consignar la información solicitada: nombre, puesto o cargo, nombre de la organización, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, consigna o eslogan y logotipo.

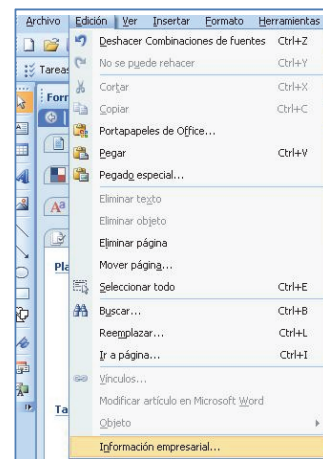


Al final, deberás asignar un nombre al conjunto de la información empresarial y hacer clic en **Guardar**.

2.6.2. Modificar y eliminar la información empresarial

Si deseas cambiar el contenido de la información empresarial ya creada, debes acceder a la opción **Información empresarial** del menú **Edición**.

En la opción **Seleccione un conjunto de información empresarial**, elige aquella que quieras cambiar, haz clic en el botón **Modificar** y realiza los cambios que desees. En el cuadro de diálogo **Información empresarial** también tienes la opción de eliminar la información seleccionada, haciendo clic en el botón **Eliminar**. Asimismo, la opción **Nuevo** permite crear una nueva información empresarial.




2.6.3. Actualizar información empresarial

Si cambias algún elemento directamente en la publicación abierta y, desde el menú **Edición**, abres el cuadro de diálogo **Información empresarial** y haces clic en **Actualizar publicación**, el conjunto de información actualizado sobrescribirá aquella que se encuentra en la publicación en la que estás trabajando.



2.6.4. Aplicar un conjunto de información empresarial a una publicación

Si deseas aplicar un conjunto de información empresarial a una publicación diferente, deberás ir al menú **Edición** y hacer clic en **Información empresarial**. En el cuadro de diálogo respectivo, debes seleccionar aquella que deseas utilizar y después, hacer clic en **Actualizar publicación**.



Investiga la información empresarial de la empresa u organización donde dos de tus familiares trabajan. Usando las opciones de Publisher, crea dos grupos de información empresarial, cada uno con el nombre de la empresa respectiva.

¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Office Online: _____

2. Plantilla de publicación: _____

3. Mis plantillas: _____

4. Biblioteca de contenido: _____

5. Información empresarial: _____

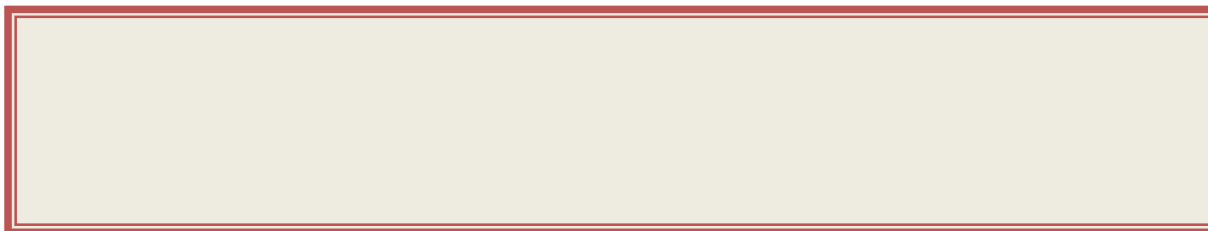
II. Responde:

Contesta brevemente las siguientes preguntas:

1. ¿Es posible tener dos páginas diferentes en cuanto al tipo de publicación, por ejemplo, una de diploma y otra de folleto? Explica tu respuesta

2. Explica 2 maneras de eliminar una página.

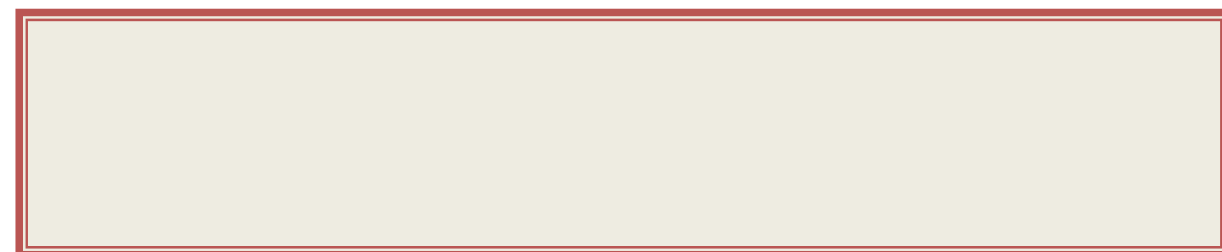
3. Explica la opción Contenido adicional del **Panel de tareas**.



4. Explica la diferencia entre guardar una publicación como archivo y guardarla como plantilla.



5. Explica la utilidad de la opción **Información Empresarial** que brinda Publisher



Investiga y escribe el método abreviado con el que puedes realizar cada una de las siguientes acciones, usando solo el teclado:

1. Guardar una publicación
2. Abrir una publicación
3. Acceder a la Biblioteca de contenido
4. Insertar una página
5. Insertar una página duplicada



III. Aplicación práctica

1. Crea una tarjeta de invitación. Inserta 3 páginas a tu publicación. Completa los datos solicitados y luego, guárdala como plantilla.
2. Utilizando Office Online, busca y guarda 3 plantillas relacionadas al tema: “Cumpleaños”.
3. Crea un folleto y completa la información solicitada (texto e imagen). Luego, cambia a otro tipo de publicación. El contenido adicional deberás guardarlo en la **Biblioteca de contenido**, dentro de una categoría nueva denominada “Amigos”.
4. Investiga los datos de una empresa que ofrece algún producto alimenticio. Imagina que trabajas en esa empresa. Basándote en lo investigado, crea la información empresarial respectiva y elabora una tarjeta de invitación, tomando en cuenta tal información.

Proyecto integrador: etapa 2

Con tus compañeros del grupo que has formado, deberás determinar los siguientes datos: nombre de la empresa, dirección, número de teléfono, correo electrónico, logotipo y eslogan.

A cada integrante del grupo deberá asignarse un cargo o puesto de trabajo dentro de la empresa que han creado.

Luego, haciendo uso de Publisher, cada uno deberá completar la información empresarial.

Asimismo, deben elegir tres de las publicaciones seleccionadas en la primera etapa y desarrollarlas a partir de la información empresarial previamente creada. Cada integrante deberá desarrollar una publicación, de acuerdo con el cargo que ocupa.

Capítulo 3

Creación de publicaciones

En el presente capítulo, profundizaremos un poco más en la creación de algunas publicaciones ya mencionadas en el primer capítulo. De este modo, aprenderás que Publisher te brinda diversas opciones en cada una de las publicaciones que ofrece.

3.1. CALENDARIOS



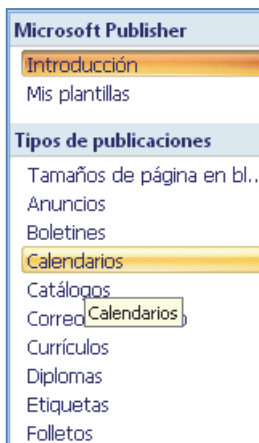
Un calendario te será de gran utilidad para organizar las actividades que realizarás en cada mes. A través de Publisher, puedes personalizar el formato que desees darle a tu calendario.

Vamos a crear el siguiente calendario del 2012 que muestre, en cada página, el mes de tu elección.

Comenta con tus compañeros los procedimientos que llevarías a cabo para realizar un diseño similar, haciendo uso de las opciones que brinda el programa.



¿Cómo creo un calendario?



1. Abre Microsoft Publisher 2007.

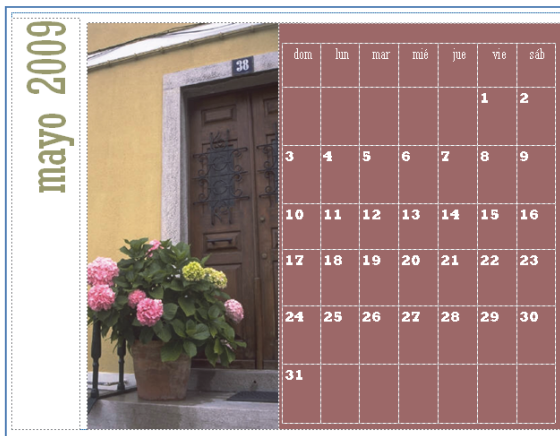
2. En el **Panel de categorías**, haz clic en **Calendarios**.

3. En el área donde se encuentran las plantillas, verás varias opciones entre las cuales escoger. Elige **Universitario**.

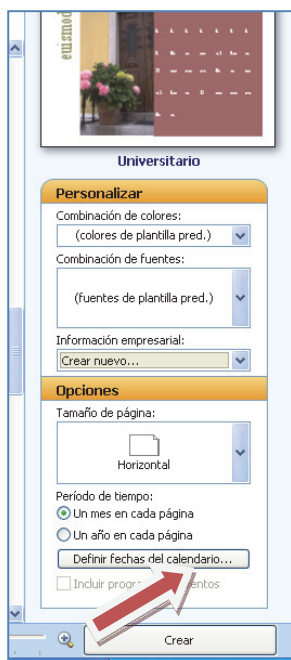


4. Al hacer clic sobre la plantilla seleccionada, observa la activación del panel ubicado a la derecha, denominado **Características de la publicación**. Desde ahí, debes hacer clic en **Crear** para que puedas crear la publicación con las características de la plantilla elegida.

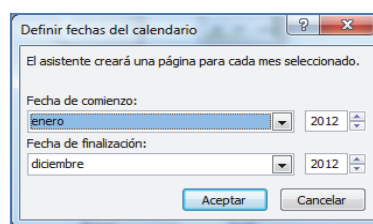
5. Debe aparecer en tu pantalla el calendario con el mes actual.



¿Cómo creo un calendario con todos los meses del año?



1. Vuelve a la categoría **Calendarios** y haz clic nuevamente en la plantilla **Universitario**.
2. Ahora, vas a trabajar en el panel de características de la publicación y vas a hacer clic en **Definir fechas del calendario**, ubicada en **Opciones**.
3. Al emerger el cuadro de diálogo denominado **Definir fechas de calendario**, debes elegir el mes y el año en que deseas que empiece tu calendario, así como el mes y el año en que deseas que finalice. Luego, haz clic en **Aceptar**.

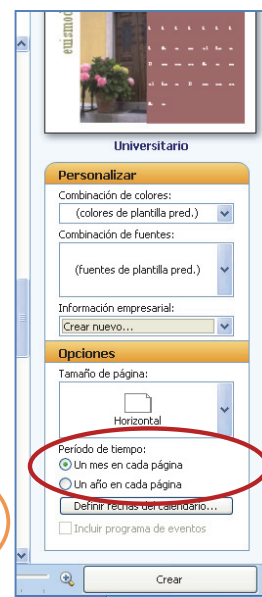


¿Qué mes y año colocarás como fecha de comienzo? ¿Y como fecha de finalización? _____

Al hacer esta configuración, verás que Publisher creará una página por cada mes conforme al rango que has seleccionado. También, en la parte superior de esta opción, se encuentra la sección **Período de tiempo**, la cual te brinda la posibilidad de establecer si deseas que aparezca un mes por página o un año por página.

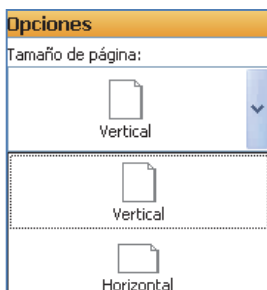


En fecha de comienzo, ¿qué mes se muestra por defecto en el cuadro de diálogo?

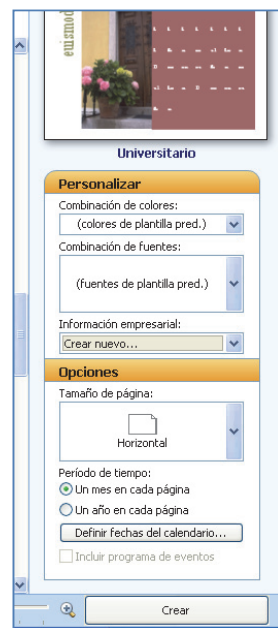


¿Qué otras opciones puedo aplicar en mi calendario?

En la sección **Personalizar**, también tienes la opción de elegir la combinación de colores y de fuentes que desees aplicar a tu plantilla en caso no estés satisfecho con los que están configurados por defecto.



En **Opciones, Tamaño de página**, podrás elegir si deseas que tu calendario aparezca en vertical o en horizontal. En el modelo presentado, el calendario se encuentra en orientación vertical.



Cuando termines de aplicar las opciones que quieras, haz clic en **Crear**. Tu calendario debe quedar más o menos de la siguiente manera:

Observa que en el área de los **Clasificadores de página**, deberán aparecer 12 páginas, una por cada mes (previamente, has debido configurar como fecha de inicio: enero 2012, y fecha de finalización: diciembre 2012).



Al hacer clic sobre cualquiera de las páginas, aparecerá el mes correspondiente al orden de la numeración.

Si no me gusta la combinación de colores de mi calendario ¿puedo cambiarla?



Puedes cambiar los colores de la plantilla que has elegido una vez creada tu publicación, haciendo clic en la sección **Combinación de colores**, ubicada en el panel de tareas **Formato de publicación**, a la izquierda del área de trabajo.

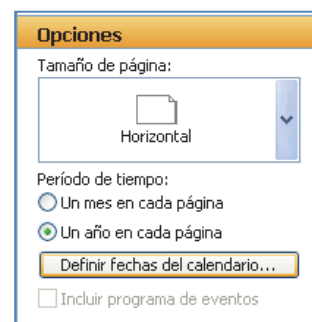
Asimismo, Publisher te brinda la posibilidad de crear tu propia combinación, a través de la opción **Crear nueva combinación de colores**. Desde aquí podrás escoger los colores para tu plantilla y asignar un nombre a la nueva combinación.



En el **Panel de tareas** también tienes las opciones desplegables para modificar las combinaciones de fuentes, así como las opciones de **Calendario** (cambiar plantilla y cambiar tamaño de página).

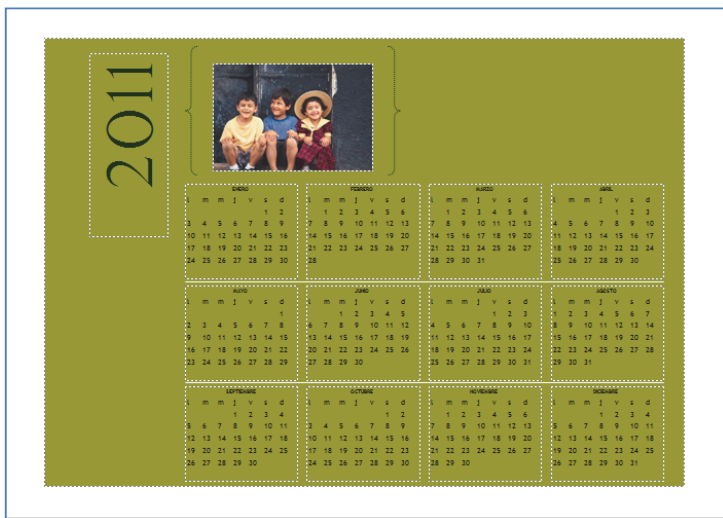
Ahora, deseo crear un calendario anual, es decir, que me muestre en una misma página todos los meses del año, ¿qué procedimientos debo seguir?

1. Abre Publisher 2007.
2. Activa la categoría _____, y después, haz clic en la plantilla que prefieras. Por ejemplo, **Álbum de fotos**.
3. De preferencia, debes configurar tu calendario en orientación _____.



4. En el panel **Características de publicación**, en **Opciones**, debes elegir en **Período de tiempo**,_____.

5. Haz clic en **Crear**.



¿Qué procedimiento seguirías si quisieras colocar la foto de tu familia en vez de la que está por defecto en la plantilla de tu calendario?



Observa otros diseños de calendarios que puedes utilizar. Menciona los 3 que más te agradan y explica por qué.

1. _____

2. _____

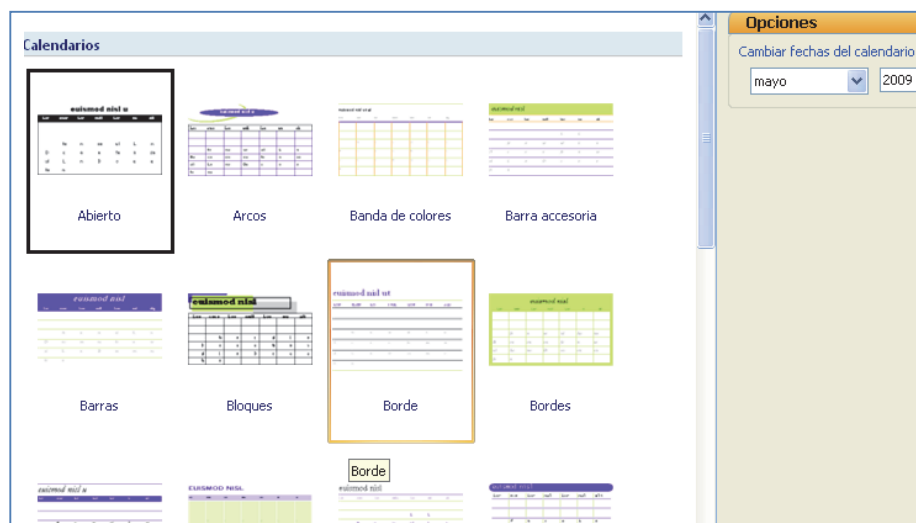
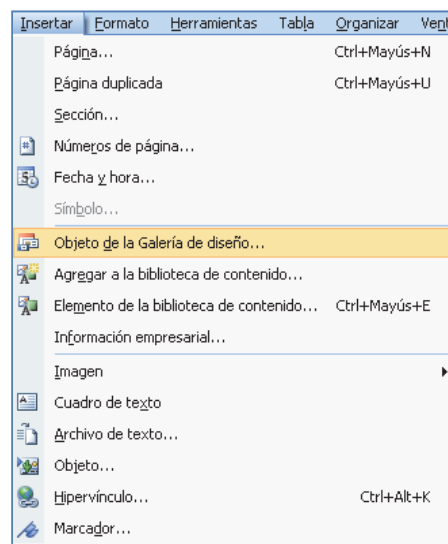
3. _____

¿Es posible insertar un calendario en otro tipo de publicación?

Desde cualquier tipo de publicación, puedes insertar un objeto, por ejemplo, un calendario mensual.

Una vez que desees insertar el objeto, selecciona el menú **Insertar** y haz clic en **Objeto de la Galería de diseño**.

En esta galería, haz clic en **Calendario** y en la plantilla que desees. Además, en **Opciones**, selecciona el mes y el año que desees que aparezca. Finalmente, haz clic en **Insertar objeto**, no sin antes asegurarte de haber elegido bien las opciones, pues ya no podrás dar marcha atrás.



Observa que desde la opción **Insertar**, **Objeto de la Galería de diseño**, puedes insertar otros de tipos de publicaciones en la plantilla en que estás trabajando, sea cual fuera esta.

3.2. DIPLOMAS

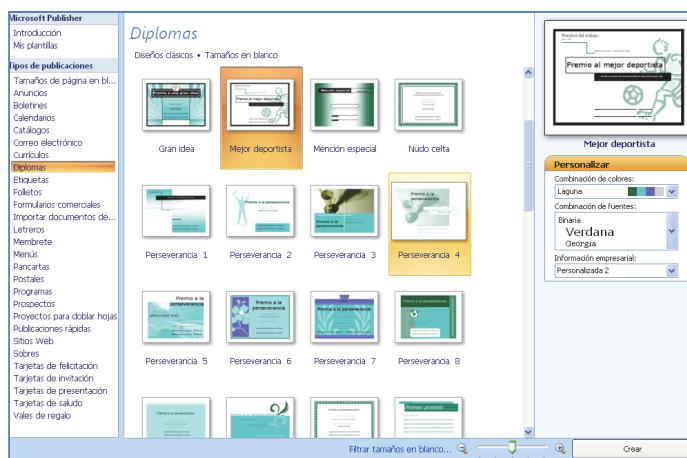
Un diploma puede servir de estímulo para premiar, por ejemplo, al mejor trabajador o al mejor alumno del salón. Para tal objetivo, Publisher te ofrece diseños que te permitirán crear diplomas, teniendo solamente que completar la información solicitada.

A continuación, vas a crear un diploma como premio al mejor deportista de tu salón de clase.



¿Cómo creo un diploma?

1. Abre Microsoft Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría **Diplomas**.
3. En la galería de plantillas, selecciona la que más te convenga y haz clic sobre ella. Por ejemplo, vamos a elegir “Mejor deportista”.



En el panel ubicado al costado derecho de las plantillas, en **Personalizar**, puedes configurar la **Combinación de colores**, la **Combinación de fuentes**, así como insertar la **Información empresarial**, en caso te convenga. Una vez que has realizado las modificaciones deseadas, haz clic en **Crear**.



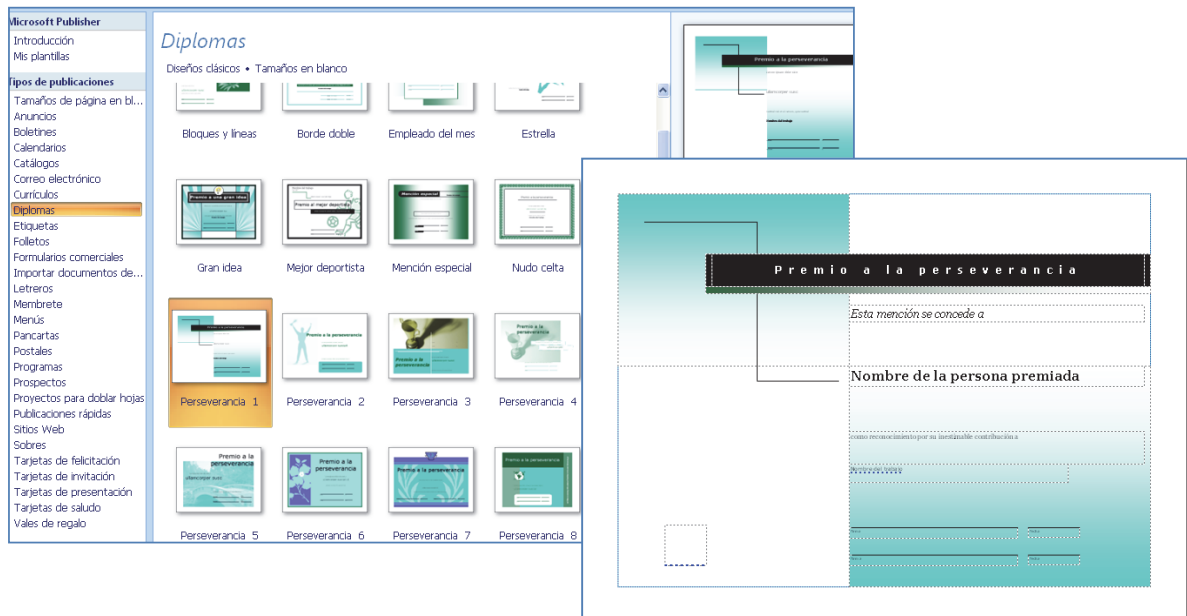
Ahora, completa la información solicitada. Es decir, en **Nombre de la persona premiada**, el nombre de la persona a la que premiarás y, en el cuadro de texto: **Por su rendimiento y contribución al equipo**, escribe la razón por la que le estás premiando.

En el cuadro **Nombre del trabajo**, debe ir el nombre de la institución otorgadora del diploma.

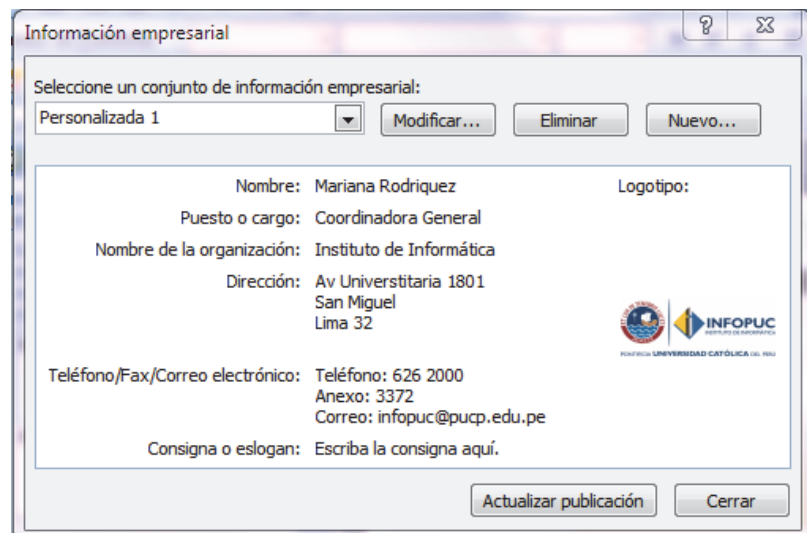
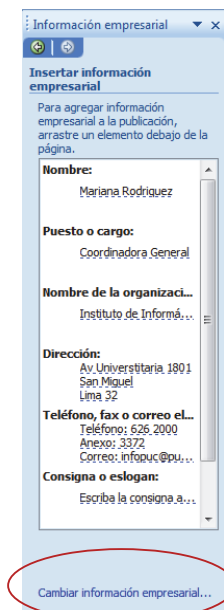


Si quisiera utilizar una información empresarial para crear un diploma, ¿qué procedimiento seguiría?

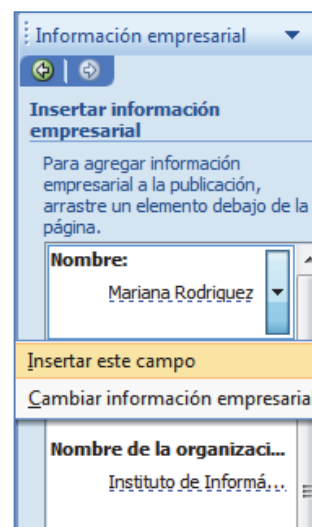
1. En la categoría **Diplomas**, busca la plantilla que más te convenga. Por ejemplo, **Perseverancia 1**, y haz clic en **Crear**.



2. Selecciona el menú **Insertar** y haz clic en **Información empresarial**. Debe aparecer el panel de tareas **Información empresarial**. Si es que no aparece la información empresarial que hayas guardado con anterioridad, debes hacer clic en **Cambiar información empresarial**, desde donde podrás modificar o crear una nueva información empresarial, tal como lo vimos en el capítulo anterior.



3. Verás que el logo aparecerá en el diploma y podrás agregarcada uno de los elementos de la información a la plantilla, posicionándote en donde quieres agregar la información y haciendo clic en la opción **Insertar este campo** de su menú desplegable.



Observa otros diseños de diplomas que puedes utilizar. Menciona los 3 que más te agradan y explica por qué.

1. _____
2. _____
3. _____

3.3. TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Publisher te ofrece la posibilidad de elaborar e imprimir tus propias tarjetas de presentación. Te recomendamos que consignes la siguiente información básica:

- Nombre y logotipo de la empresa
- Nombre y cargo
- Dirección de correo electrónico
- Número telefónico
- Dirección del sitio web (URL)



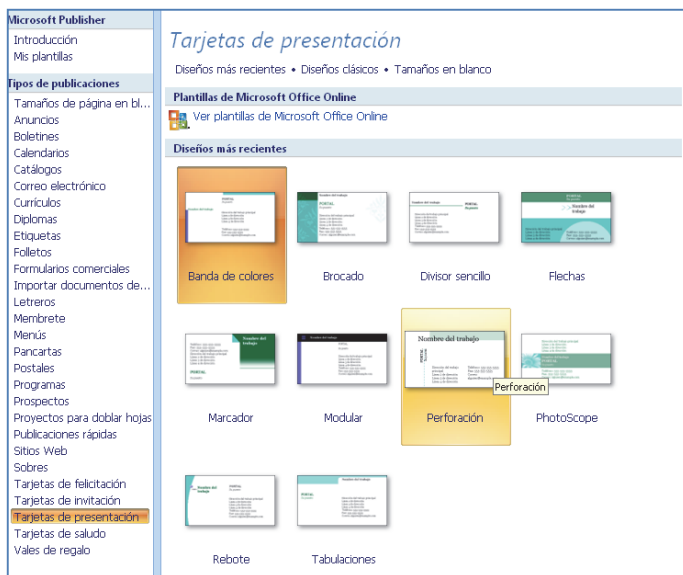
Ingresa en tu tarjeta de presentación solo aquella información que deseas que los demás manejen.

Vas a realizar una tarjeta de presentación de algún familiar tuyo que trabaje en una empresa privada o estatal. Observa el modelo:

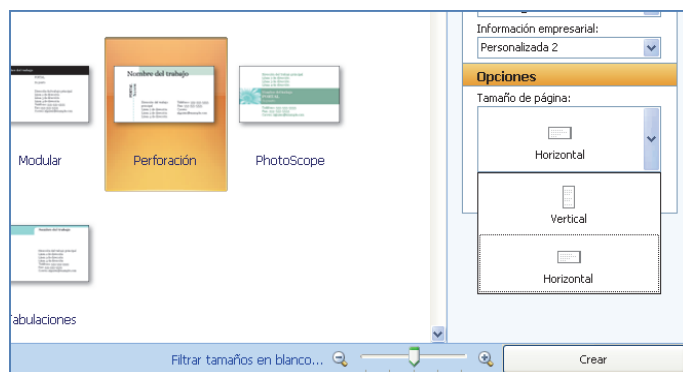


¿Cómo creo una tarjeta de presentación?

1. Abre Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría **Tarjetas de presentación**.
3. En el área de las plantillas, elige la que más prefieras. Por ejemplo, **Perforación**.

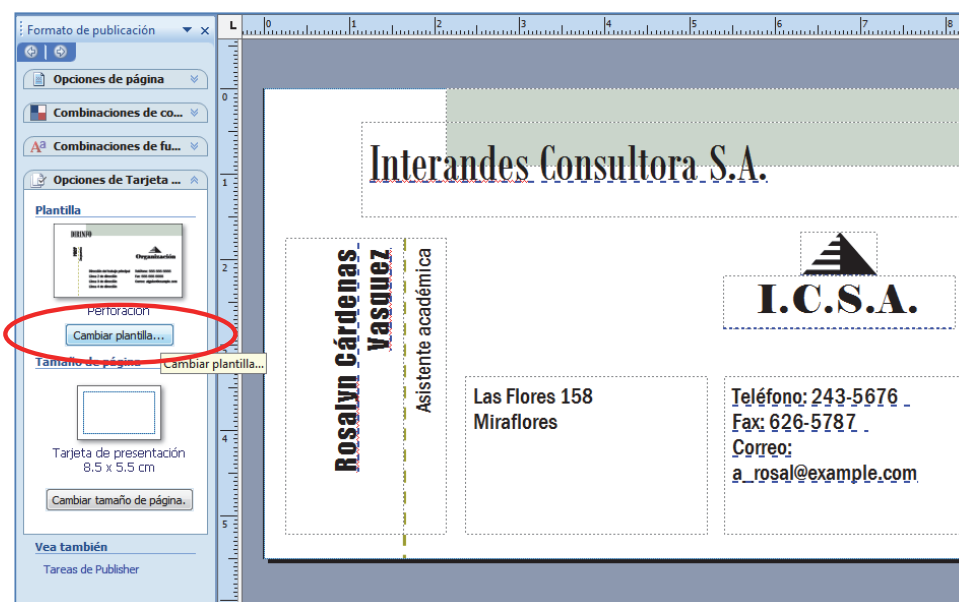


4. En el panel de características de la publicación, en **Opciones**, debe estar activada la opción **Horizontal** de **Tamaño de página** (la más recomendable para este tipo de publicación), así como la casilla **Incluir logotipo**. Finalmente, haces clic en **Crear**.



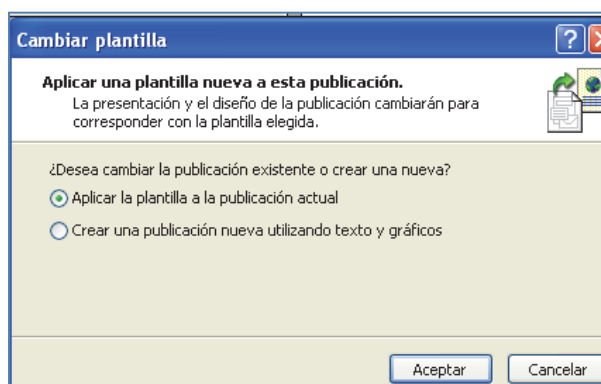
Si no me gusta la plantilla elegida, ¿qué debo hacer?

Desde el panel de tareas **Formato de publicación**, elige la opción desplegable **Opciones de Tarjeta de presentación**, y desde ahí, haz clic en **Cambiar plantilla**.



Luego de elegir la plantilla deseada, haz clic en **Aceptar**.

Si es que ya habías ingresado alguna información en la plantilla anterior, te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



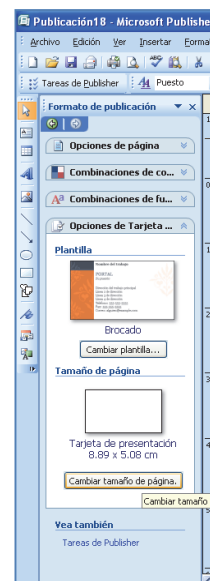
Si es que deseas conservar la información ingresada y utilizarla en la nueva plantilla elegida, deberás hacer clic en la primera opción **Aplicar la plantilla a la publicación actual**. Si lo que deseas es crear una nueva publicación, deberás hacer clic a la segunda opción **Crear una publicación nueva utilizando texto y gráficos**.

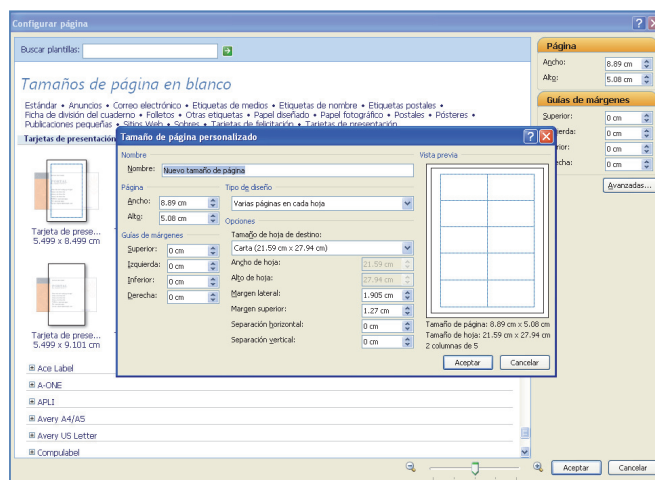
Si quiero insertar información empresarial ya creada con anterioridad en mi tarjeta de presentación, ¿qué procedimiento debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Si quiero configurar el tamaño de mi tarjeta de presentación, ¿desde dónde lo puedo realizar?

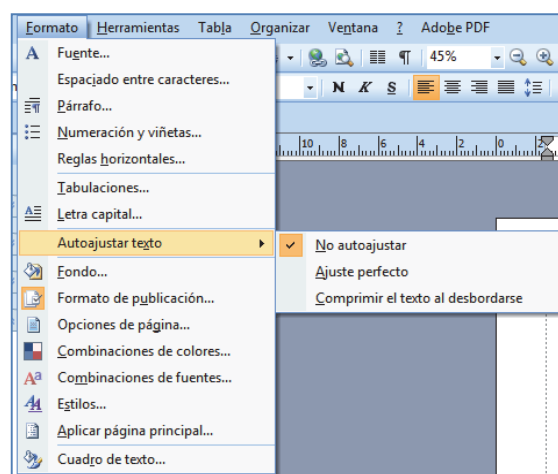
1. En el panel de tareas **Formato de publicación**, en **Opciones de tarjetas de presentación**, haz clic en **Cambiar tamaño de página**.
2. En el cuadro de diálogo **Configurar página**, elige la tarjeta de presentación que más se adecúe al tamaño que deseas. También puedes elegir la opción **Crear tamaño de página personalizado**, e ingresar las dimensiones que deseas. Finalmente, haz clic en **Aceptar**.





¿Cómo puedo ajustar el tamaño del texto?

Generalmente, mientras ingresas la información, el texto cambiará automáticamente de tamaño para ajustarse al cuadro de texto determinado. Sin embargo, puedes cambiar esta configuración, seleccionando en el menú **Formato**, la opción **Autoajustar texto**, y desactivando la opción **No autoajustar**. De este modo, cuando desees cambiar el tamaño de fuente, podrás hacerlo desde la **barra de herramientas**, en **Tamaño de fuente**.

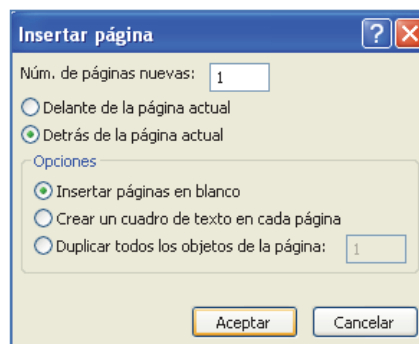


¿Es posible agregar información en la parte posterior de la tarjeta de presentación?

Dependiendo de las características de la tarjeta de presentación, puedes colocar información adicional en la parte posterior de la misma. Por ejemplo, un plano de ubicación, una frase o lema, indicaciones, etcétera.

1. Elabora tu tarjeta de presentación y agrega la información solicitada.
2. Selecciona el menú **Insertar** y haz clic en **Página**.
3. En el cuadro de diálogo **Insertar página**, debes seleccionar la opción **Detrás de la página actual**.

4. En la sección **Opciones**, deberás seleccionar las que más te convengan. Por ejemplo, si deseas agregar información textual, deberás seleccionar **Crear un cuadro de texto en cada página** o si deseas traducir la información principal a otro idioma, te servirá la opción **Duplicar todos los objetos de la página**. Luego de hacer clic en **Aceptar**, agrega la información que desees.



Observa otros diseños de tarjetas de presentación que puedes crear.
Comenta con tus compañeros los 2 que más prefieras.

3.4. TARJETAS DE INVITACIÓN

A lo largo del año, hay más de una ocasión para celebrar una festividad, un cumpleaños, algún evento, etcétera.

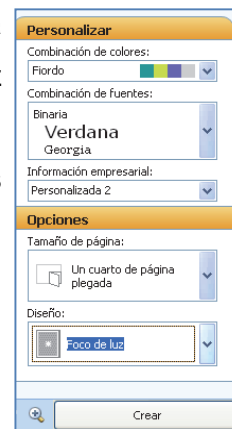
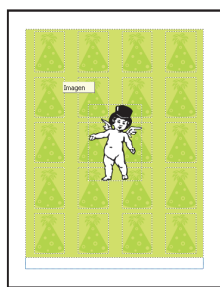
Para ello, son de suma utilidad las tarjetas de invitación.

¿Cómo creo una tarjeta de invitación?

1. Abre Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría **Tarjetas de invitación**.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, **Año nuevo**.



4. En la sección **Opciones** del panel de **Características de la publicación**, busca el diseño que más te convenga y haz clic sobre alguno de ellos.
5. Una vez elegido el diseño que desees y si no desees aplicar algún otro cambio, haz clic en **Crear**.
6. Verás que tu publicación aparece con el diseño elegido.



¿Qué pasos debo seguir si deseo cambiar el diseño de la publicación? Por ejemplo, en vez de Foco de luz quiero que el diseño sea Imagen pequeña.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

¿Qué pasos debo seguir si deseo cambiar la combinación de colores en la publicación? Deseo crear una nueva combinación.

1. _____
2. _____
3. _____



Observa otros diseños de tarjetas de invitación. Menciona y explica las características de 2 de ellos.

1. _____
2. _____

3.5. PANCARTAS

Las pancartas te serán de gran utilidad para colocar información precisa que desees promover o publicar. Por ejemplo, Feliz cumpleaños (para una fiesta sorpresa), Bienvenido, Feliz día de la madre, etc.

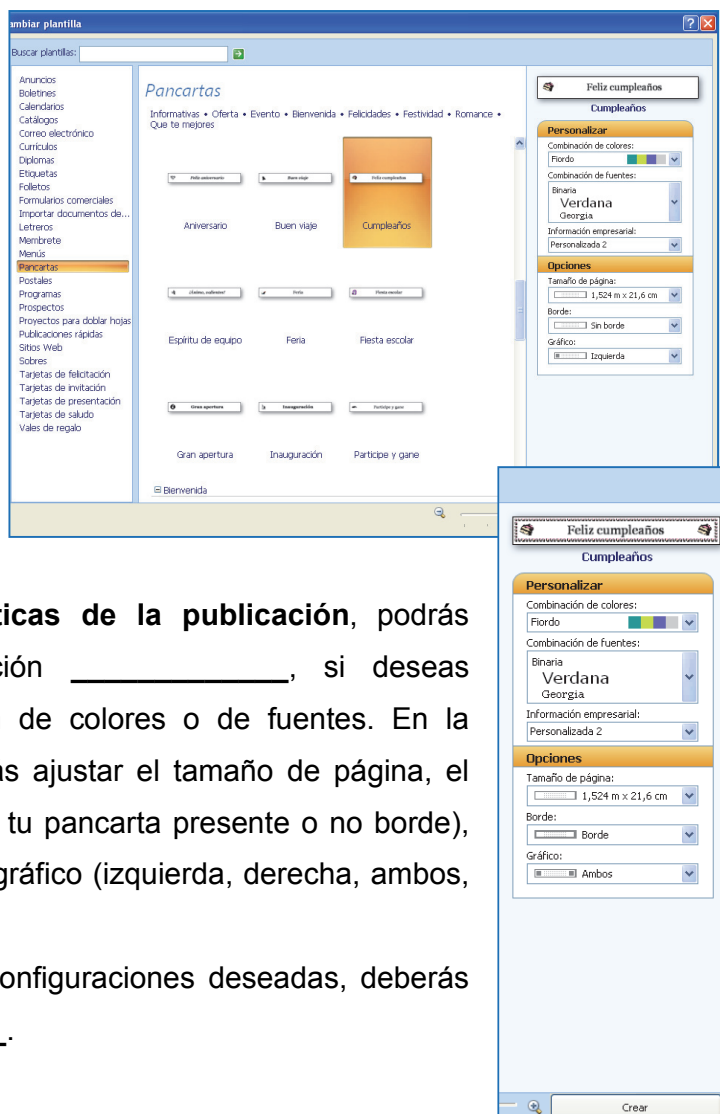
A continuación, vas a realizar una pancarta por motivo de la celebración del cumpleaños de un amigo. Observa el modelo:



Completa los pasos propuestos para crear y personalizar una pancarta.

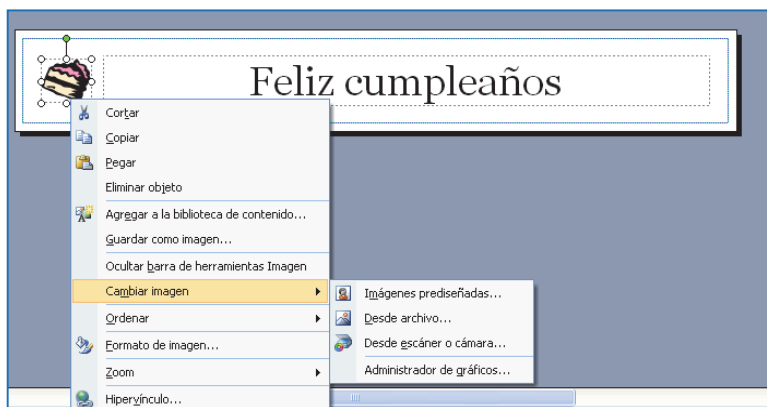
¿Cómo creo una pancarta?

1. Abre Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría _____.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, _____.
4. En el panel **Características de la publicación**, podrás hacer uso de la sección _____, si desees modificar la combinación de colores o de fuentes. En la sección **Opciones**, podrás ajustar el tamaño de página, el borde (puedes elegir que tu pancarta presente o no borde), así como la posición del gráfico (izquierda, derecha, ambos, ninguno).
5. Una vez realizadas las configuraciones deseadas, deberás hacer clic en _____.



¿Cómo cambio la imagen predeterminada en mi pancarta?

1. Deberás hacer clic derecho sobre la imagen y seleccionar la opción **Cambiar imagen** del menú contextual.



2. Desde ahí, podrás elegir tu imagen, dependiendo de su origen (imágenes prediseñadas, desde archivo, desde escáner o cámara).
3. Si, por ejemplo, tuvieras guardada tu imagen como archivo, deberás seleccionar la opción **Desde archivo** y buscarla en la unidad y carpeta en la que se encuentre.

Quiero cambiar el tamaño de la pancarta. Desea que sea grande con unas medidas de 60,96 x 91,44 cm. ¿Qué pasos debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Quiero cambiar el tamaño de la letra a 300 puntos. ¿Qué pasos debo seguir?

1. _____
2. _____
3. _____

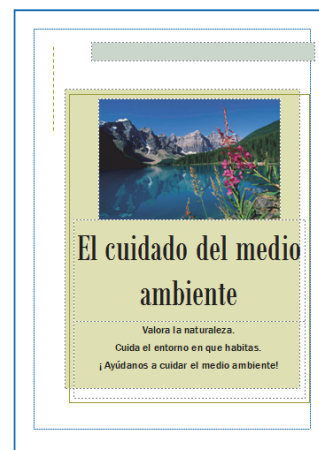


Observa otros diseños de pancartas.
Menciona y comenta con tus
compañeros las características de 3 de
estos.

3.6. PÓSTERS

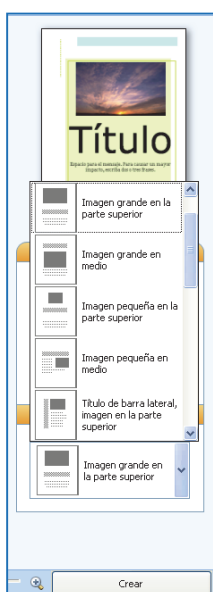
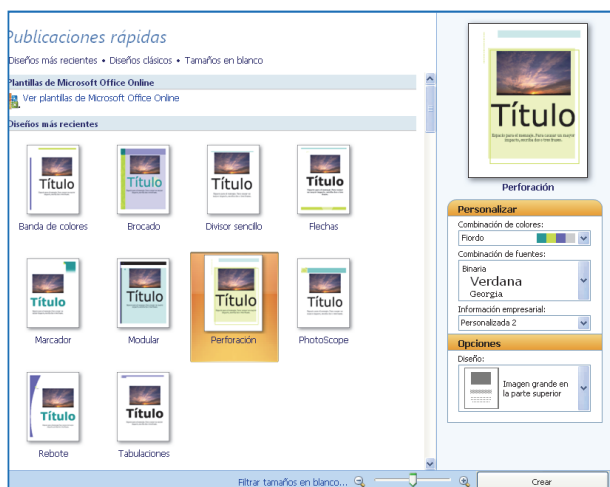
Un póster se define como una información expresada de manera bastante visual mediante imágenes y frases cortas. No existe como tal este tipo de publicación, puesto que un póster puede crearse a partir de varios tipos de publicación.

En esta ocasión, lo haremos a partir de las denominadas Publicaciones rápidas y crearemos un póster sobre el cuidado del medio ambiente.

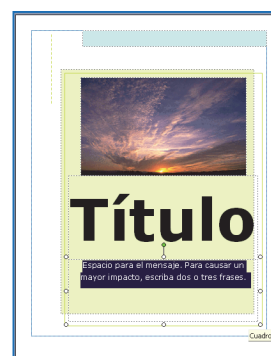


¿Cómo creo un póster como publicación rápida?

1. Abre Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría **Publicaciones rápidas**.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, **Perforación**.



4. Como puedes ver, este tipo de publicación está bastante adaptado a nuestro objetivo y nos presenta las mismas opciones que tienen los demás en la sección **Personalizar** (**Combinación de colores** y **Combinación de fuentes**).
5. En la opción **Diseño**, ubicado en **Opciones**, podrás elegir el que más sea de tu agrado.
6. Una vez realizadas tus configuraciones, haz clic en **Crear**.



Ahora, deberás aplicar al diseño resultante las configuraciones necesarias para la realización del póster.

Recuerda haber guardado previamente la imagen que utilizarás en tu diseño, y que esté relacionada con el tema del cuidado del medio ambiente.

Luego de haber realizado los cambios necesarios, responde las siguientes preguntas:

Debo cambiar la imagen original, ¿qué procedimiento sigo?

1. _____
2. _____
3. _____

Quiero escribir un texto cuya fuente sea Comic, tamaño 25, de color azul.

¿Qué procedimiento sigo?

1. _____
2. _____
3. _____

Quiero cambiar mi plantilla de tal modo que esté determinada de la siguiente manera: la imagen al centro, el título en la parte superior y una frase corta después de la imagen.

1. _____
2. _____
3. _____



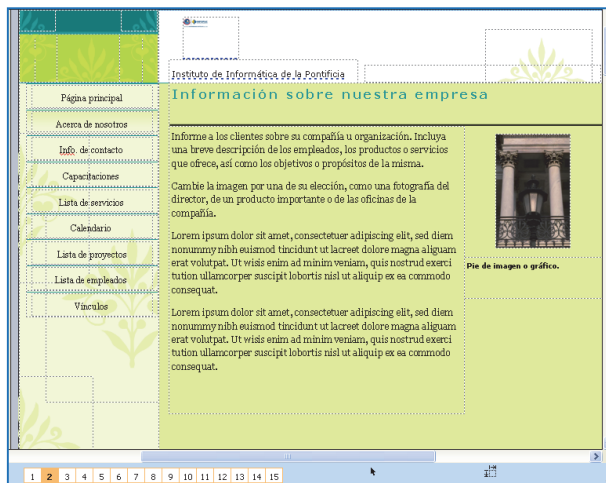
Observa otros tipos de publicación que puedan adaptarse a la creación de un póster. Menciona y explica las características de 2 de ellos.

1. _____

2. _____

3.7. SITIOS WEB

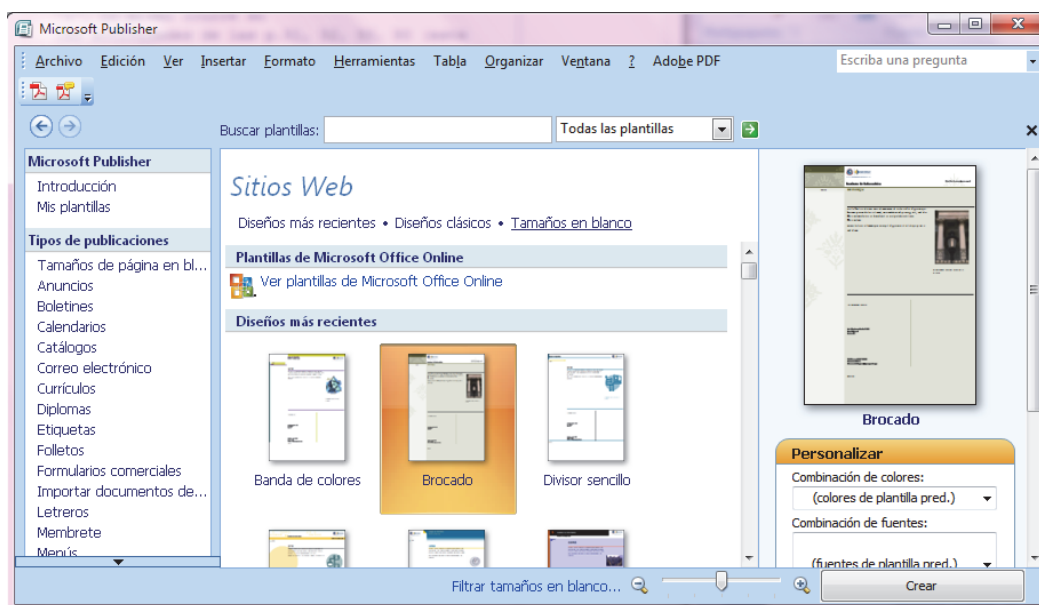
Hoy en día, es necesario que todas las empresas tengan su página web para que difundan y promocionen los servicios y/o productos ofrecidos. Por ello, es importante que una página web sea atractiva y tenga la información necesaria que el público necesita. Publisher te brinda la posibilidad de crear sitios web a partir de las plantillas que ofrece, de manera rápida y sencilla.



En esta oportunidad, vas a diseñar el sitio web del Instituto de Informática de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

¿Cómo creo un sitio web?

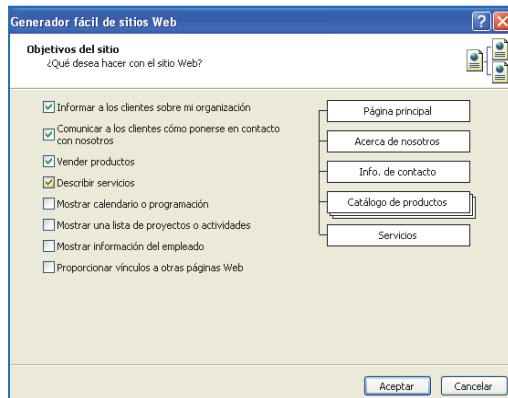
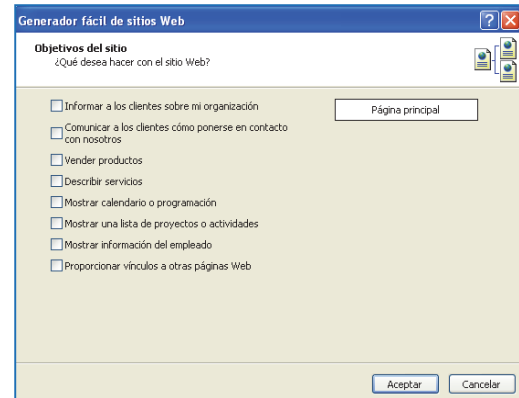
1. Abre Publisher 2007.
2. Haz clic en la categoría **Sitios Web**.
3. En el área de las plantillas, selecciona la que más sea de tu agrado. Por ejemplo, **Brocado**.



4. En el panel **Características de la publicación**, deberás elegir las opciones propias de **Personalizar**. En la sección **Opciones**, podrás elegir la ubicación de la **Barra de exploración**.

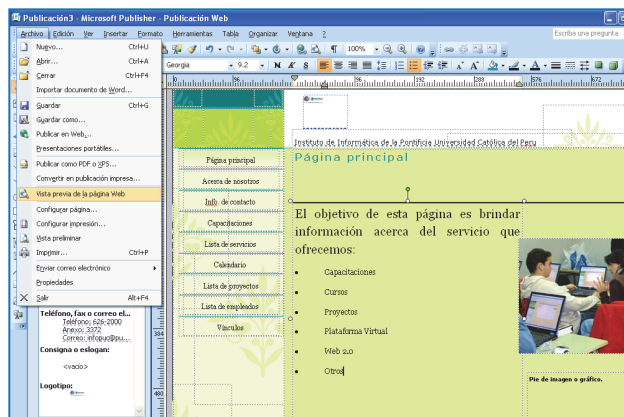
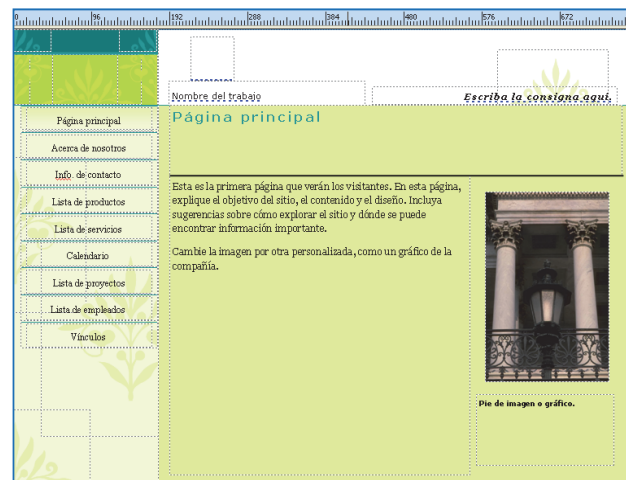
5. Haz clic en **Crear**.

6. Verás emerger el cuadro de diálogo correspondiente a **Generador fácil de sitios web**. Observa que si activas todas las opciones aparecerá un conjunto de opciones vinculadas.



7. Activa todos y haz clic en **Aceptar**. Verás cómo queda tu sitio web.

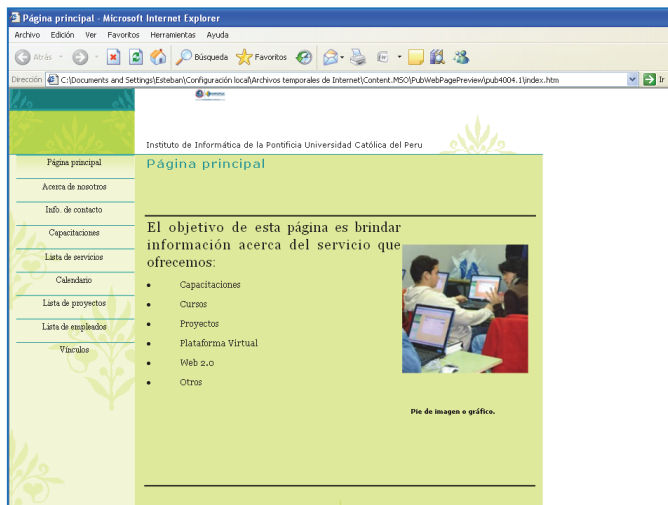
No te olvides de completar la información solicitada que creas conveniente.



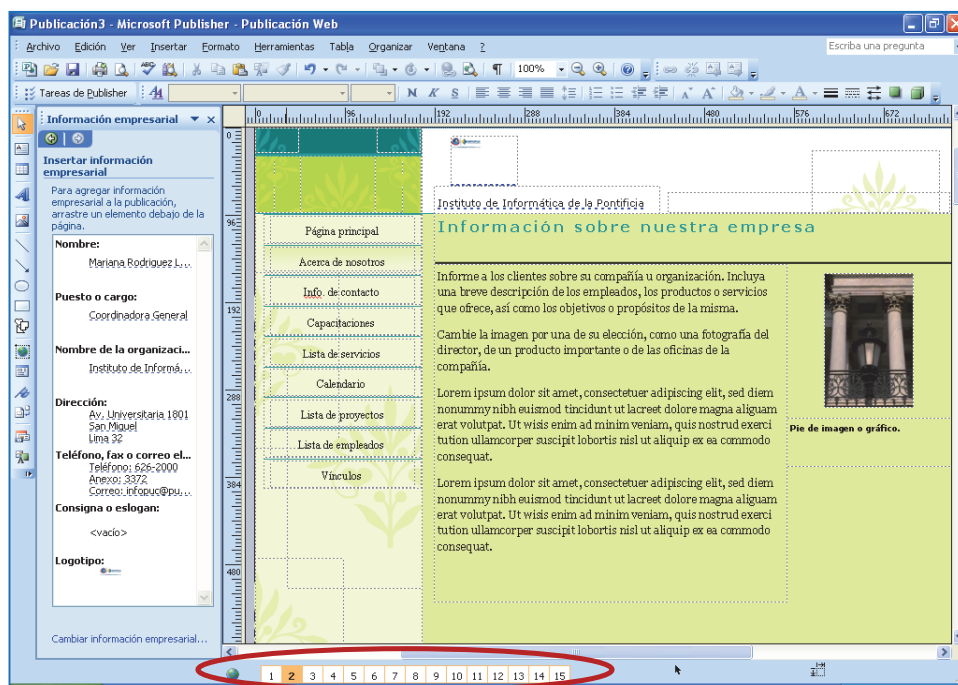
Ahora, si deseas saber cómo se ve tu página cuando utilizas Internet Explorer, haz clic en el menú **Archivo** y luego, en **Vista previa de la página web**.

Aparecerá tu publicación a manera de página web.

¿Qué sucede si haces clic en **Acerca de nosotros?** ¿Y sobre **Calendario?** _____



Para modificar o agregar la información a cada una de las secciones deberás hacerlo accediendo a cada una de las páginas de tu publicación en Publisher:



Si deseas publicar el sitio web diseñado, es necesario que cuentes con un *hosting* o servicio de alojamiento.

¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. *Hosting*: _____

2. Pancarta _____

3. Póster: _____

4. Objeto de la Galería de Diseño: _____

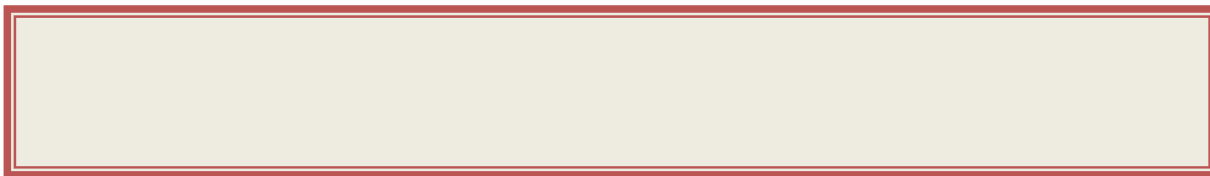
5. Sitio web: _____

II. Contesta brevemente las siguientes preguntas:

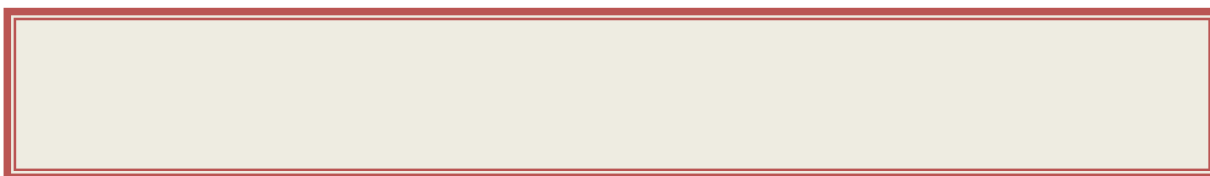
1. ¿Desde dónde configuras la creación de un calendario por mes o por año?

2. ¿Cuáles son las opciones comunes a todos los tipos de publicación?

3. ¿Desde dónde configuras el tamaño de una pancarta?



4. ¿Cuáles son los elementos pre-configurados en la publicación de un sitio web?



IV. Aplicación práctica

1. Crea un calendario de este mes y personalízalo:
 - ◆ Inserta una foto diferente, alusiva a alguna festividad propia del mes.
 - ◆ Modifica la combinación de colores pre-determinada, según tus propios gustos.
2. Crea una tarjeta de presentación:
 - ◆ Deberás consignar la información principal.
 - ◆ En la parte posterior de la tarjeta, insertar un mapa de tu casa o colegio para que sea fácil que los demás te ubiquen.
3. Imagina que estás organizando una kermés en tu institución educativa. Elabora una pancarta en la que difundas la actividad. Coloca una imagen alusiva a tal evento.
4. Elabora un póster sobre los derechos del niño. Haz uso de alguna de las **Publicaciones Rápidas**.

Proyecto integrador: etapa 3

Con tus compañeros del grupo que has formado, deberás elaborar las siguientes publicaciones, teniendo en cuenta la información de la empresa que han creado:

1. Calendario anual que contenga información de la empresa y su logo.
2. Cada miembro del equipo debe tener una tarjeta de presentación en la que consignen su cargo dentro de la empresa. Asimismo, en la parte posterior de la misma, deberán consignar el mapa de ubicación de esta.
3. Tarjeta de invitación al evento de aniversario de la empresa. Esta invitación deberá estar dirigida a empresas importantes (elegir 5).
4. Sitio web de su empresa. No se olviden de consignar toda la información importante que desean que sus proveedores y clientes sepan.



Utiliza la mayor cantidad posible de opciones aprendidas a lo largo de este capítulo.



Anotaciones

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Capítulo 4

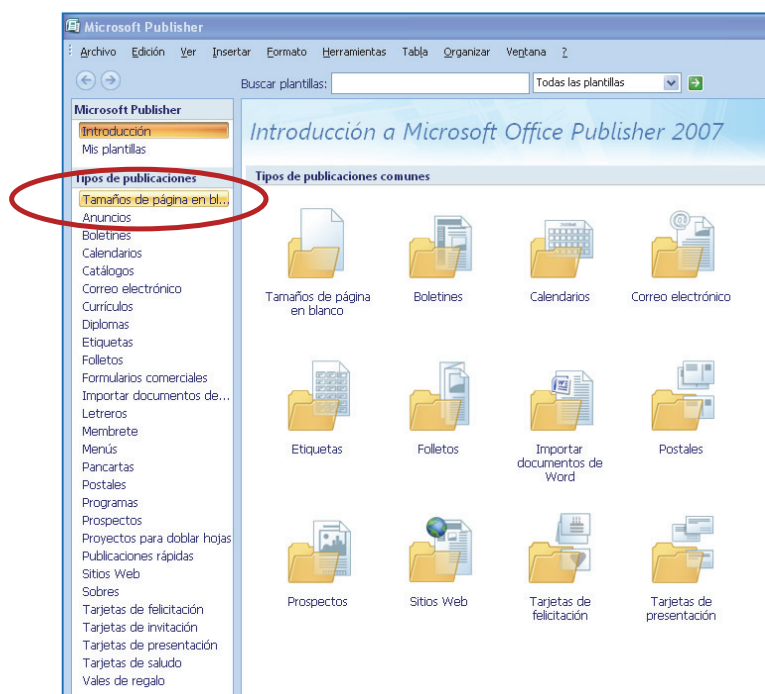
Personalización de páginas

En el presente capítulo, brindaremos las pautas necesarias para personalizar las páginas de una publicación y, de este modo, obtener un trabajo creativo y atractivo.

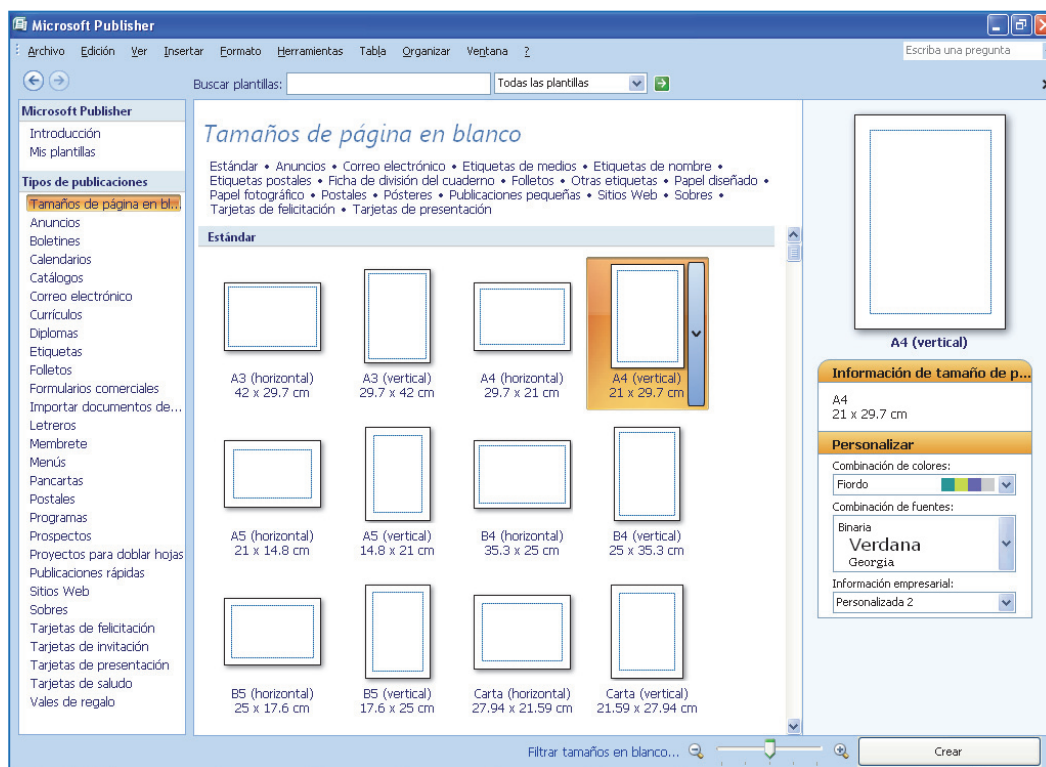
4.1. TAMAÑO

Para utilizar un tamaño determinado de hoja,deberás realizar los siguientes pasos:

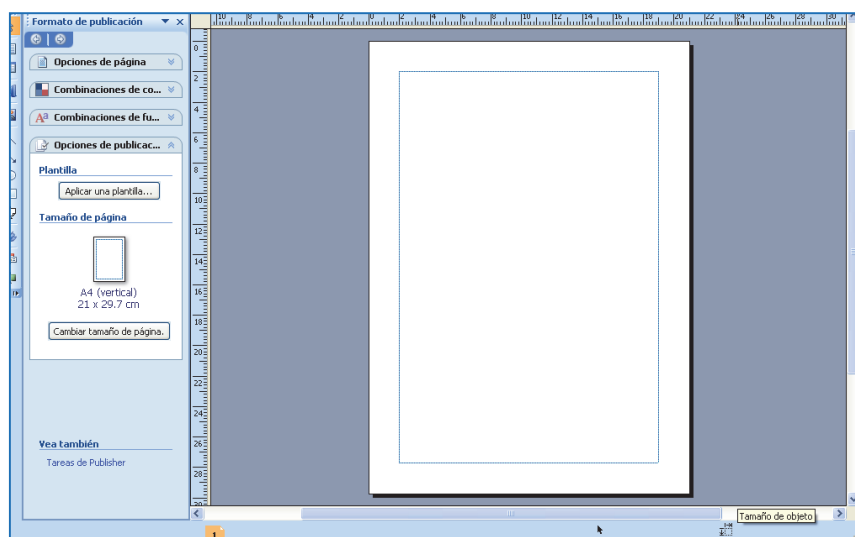
1. Abre Publisher 2007.
2. En el panel de categorías, haz clic en **Tamaño de página en blanco**.



3. Luego, elige el tamaño que más te convenga. Por ejemplo, harás clic en A4 vertical.



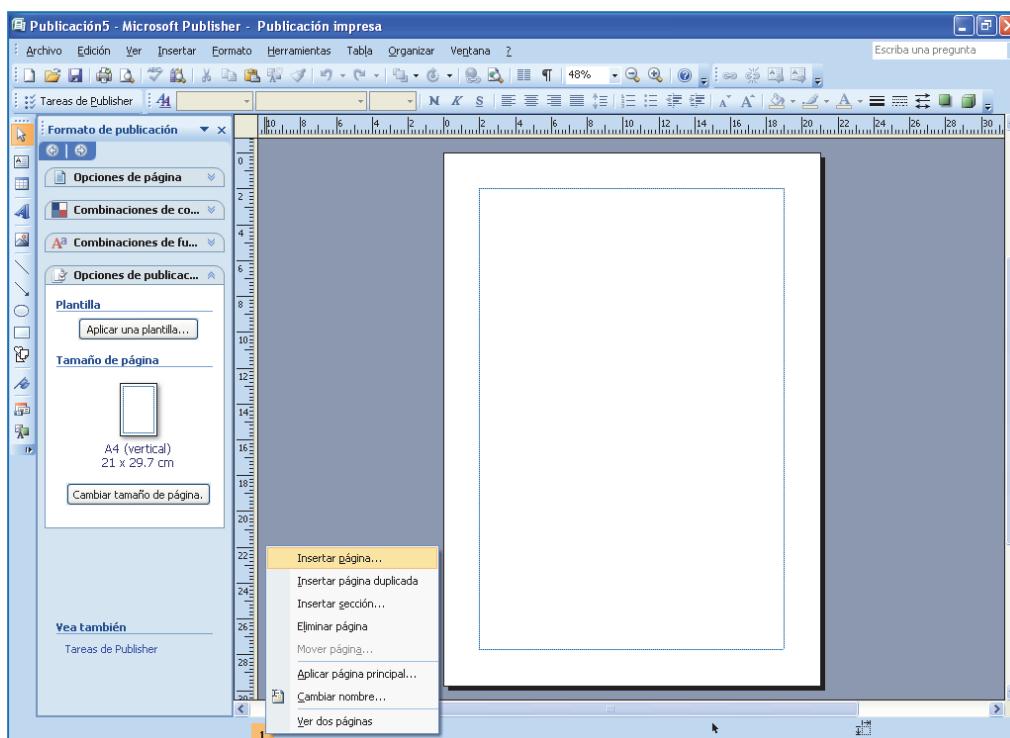
4. Haz clic en **Crear**.
5. Debe aparecerte una página en blanco para que empieces a hacer tu publicación personalizada.



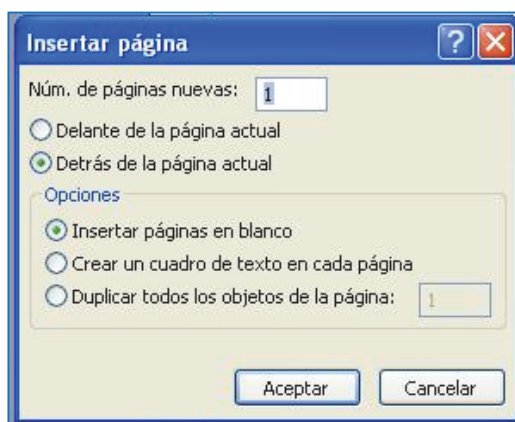
Ya hemos visto anteriormente cómo crear más páginas, ¿recuerdas el procedimiento?

Recuerda que hay más de una manera para insertar páginas, veremos una de ellas:

1. Haz clic derecho sobre la página 1 en el clasificador de páginas y después, selecciona **Insertar página**.



2. Te aparecerá el cuadro de diálogo que se te muestra a continuación:



Desde **Núm. de páginas nuevas**, podrás ingresar el número de páginas que deseas insertar a tu publicación. Asimismo, podrás configurar si deseas que tus páginas aparezcan delante o detrás de la página actual.

En **Opciones**, podrás seleccionar si deseas:

- Insertar páginas en blanco
- Crear un cuadro de texto en cada página
- Duplicar todos los objetos de la página

Una vez que hagas las configuraciones que desees, haz clic en **Aceptar**.

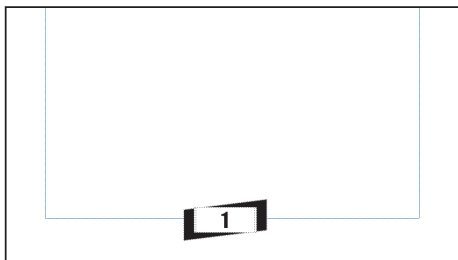
¿Recuerdas cómo eliminar una página?

4.2. PIE DE PÁGINA



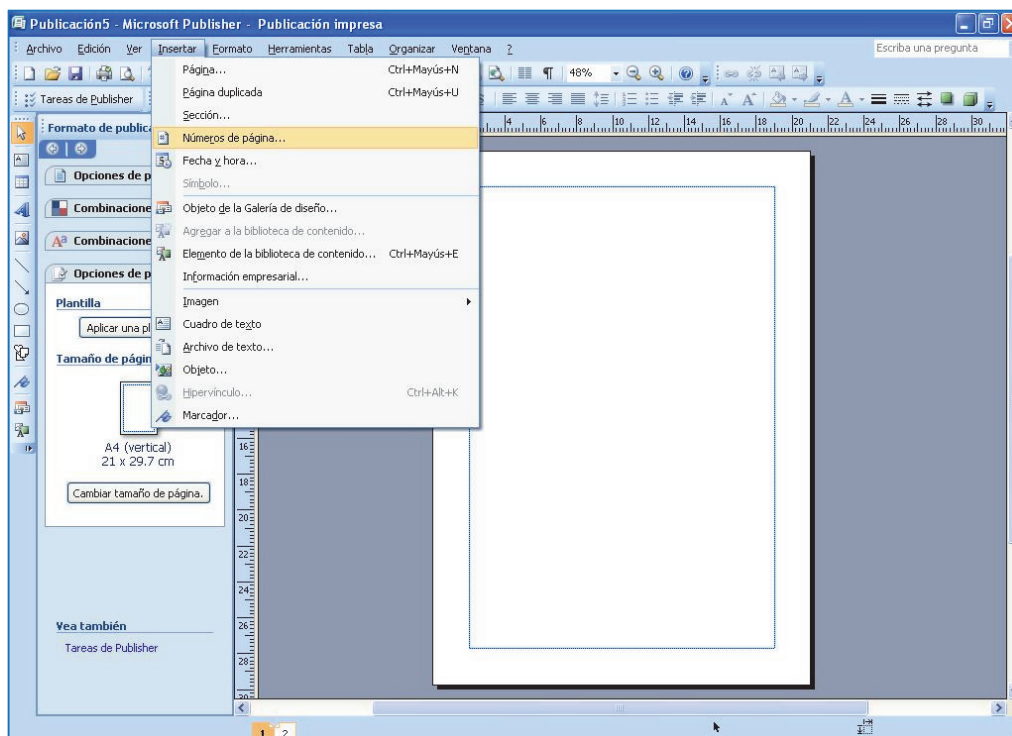
¿Qué es un pie de página?

Observa el siguiente pie de página. Comenta con tus compañeros qué pasos seguirías para insertar uno y aplicar el diseño mostrado.

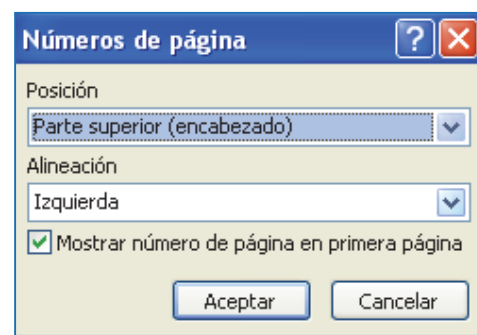
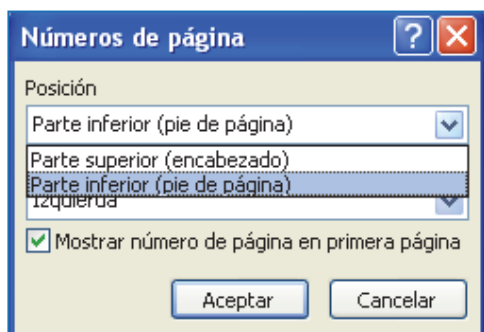


Lo primero que vas a hacer es insertar números de página a la publicación.

1. Haz clic en el menú **Insertar**.
2. Selecciona la opción **Números de página**.

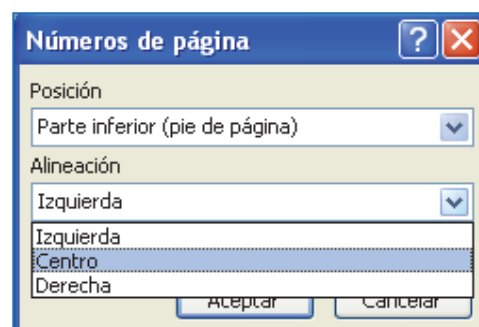


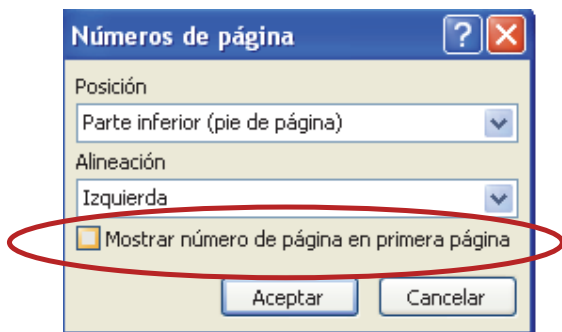
3. Verás emerger el cuadro de diálogo correspondiente a **Números de página**:



4. En **Posición**, podrás elegir en dónde quieres que aparezca el número de tu página, ya sea en la parte superior o en la parte inferior de la misma. En este caso, selecciona **Parte inferior**.

5. En **Alineación**, podrás elegir si deseas que tu numeración aparezca en la izquierda, centro o en la derecha de la ubicación superior o inferior que has seleccionado previamente. En este caso, escoge **Centro**.

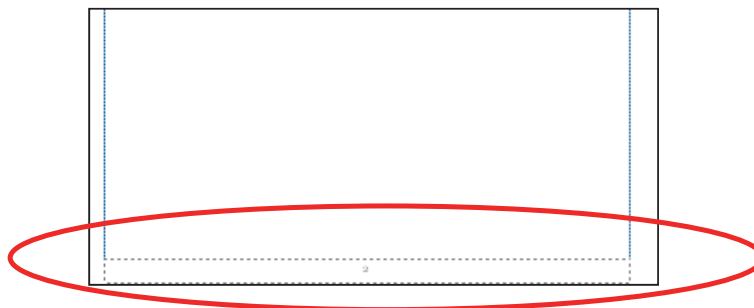




6. Asimismo, podrás activar o desactivar la opción **Mostrar número de página en primera página**.

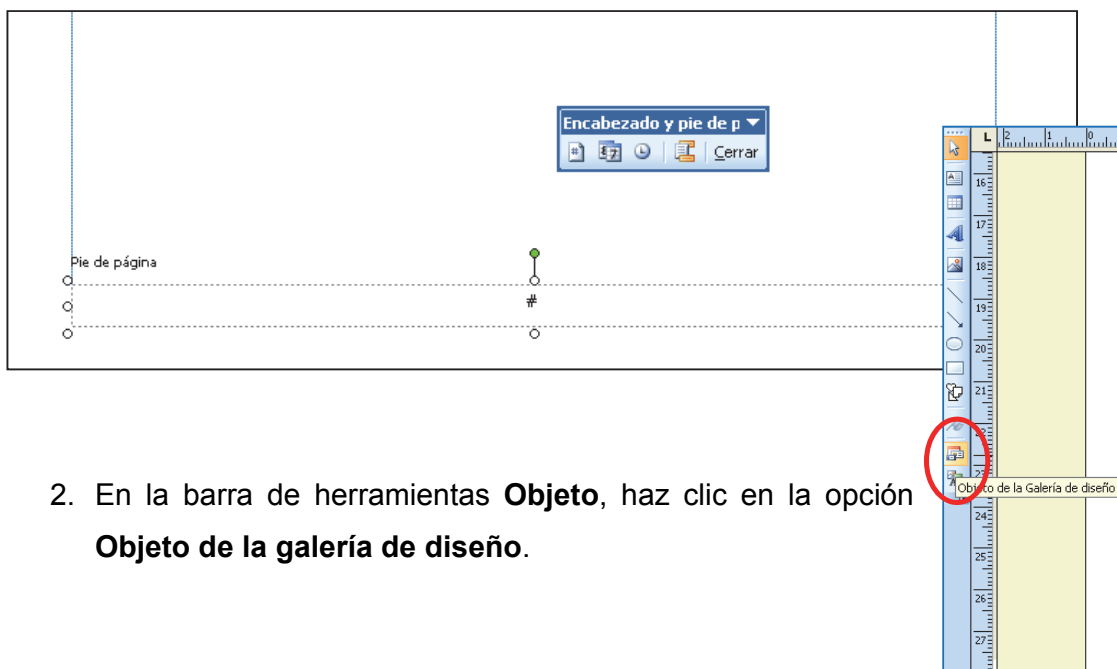
Una vez realizada la configuración, haz clic en **Aceptar**.

Verás que la numeración aparecerá en la ubicación y alineación que hayas elegido.



Ahora, ¿cómo le doy una mejor apariencia al pie de página?

1. Si haces doble clic sobre el número de página, verás que aparece el modo de edición:



2. En la barra de herramientas **Objeto**, haz clic en la opción **Objeto de la galería de diseño**.

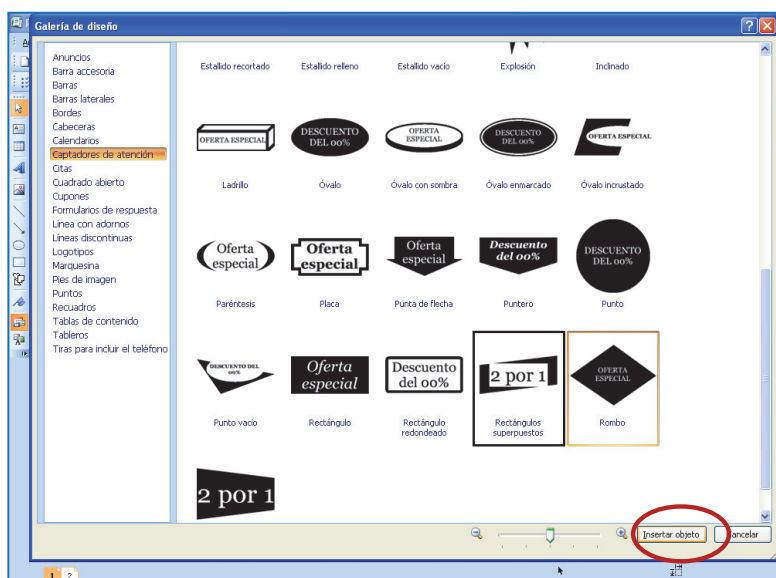
3. Haz clic en la categoría **Captadores de atención**.

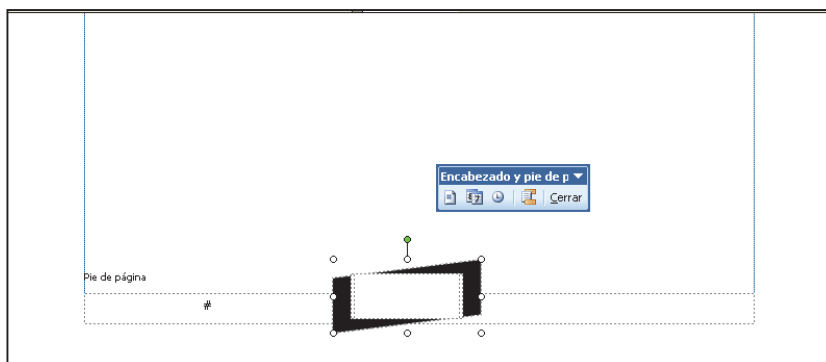
Anuncios
Barra accesoria
Barras
Barras laterales
Bordes
Cabeceras
Calendarios
Captadores de atención
Citas
Cuadrado abierto
Cupones
Formularios de respuesta
Línea con adornos
Líneas discontinuas
Logotipos
Marquesina
Pies de imagen
Puntos
Recuadros
Tablas de contenido
Tableros
Tiras para incluir el teléfono

4. Elige el diseño que más te agrade. En nuestro caso, elegiremos **Rectángulos superpuestos**.

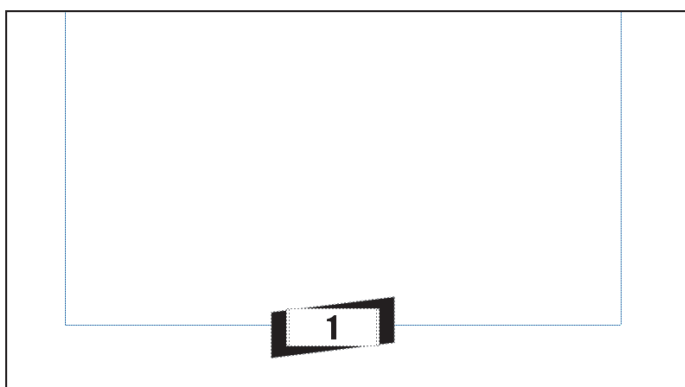
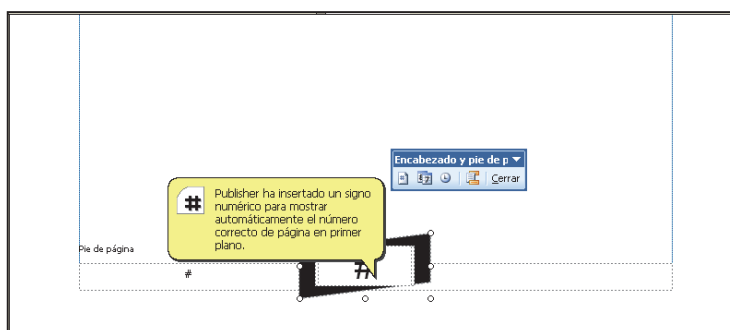
5. Haz clic en **Insertar objeto**.

6. Borra el texto y haz clic en el botón **Insertar número de página** ubicado en la barra de **Encabezado y pie de página**.





7. Finalmente, haz clic en **Cerrar** de la barra de **Encabezado y Pie de página**.



8. Debe aparecerte el número de página dentro del diseño que has elegido.



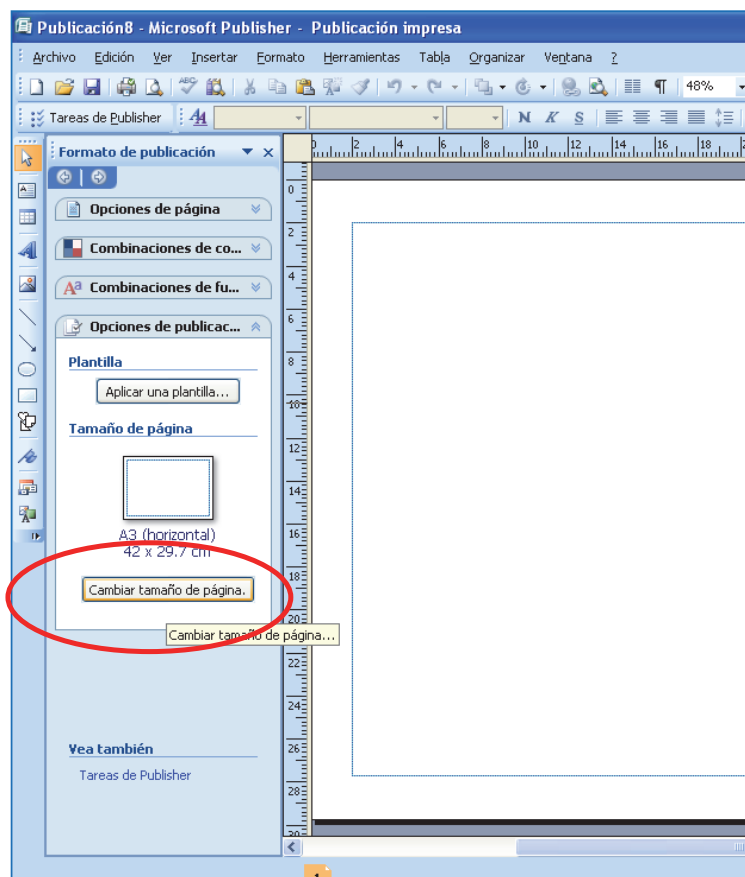
Prueba con otros diseños, siguiendo el mismo procedimiento para adornar tu numeración de pie de página.

4.3. MÁRGENES

¿Qué son los márgenes y para qué los utilizamos?

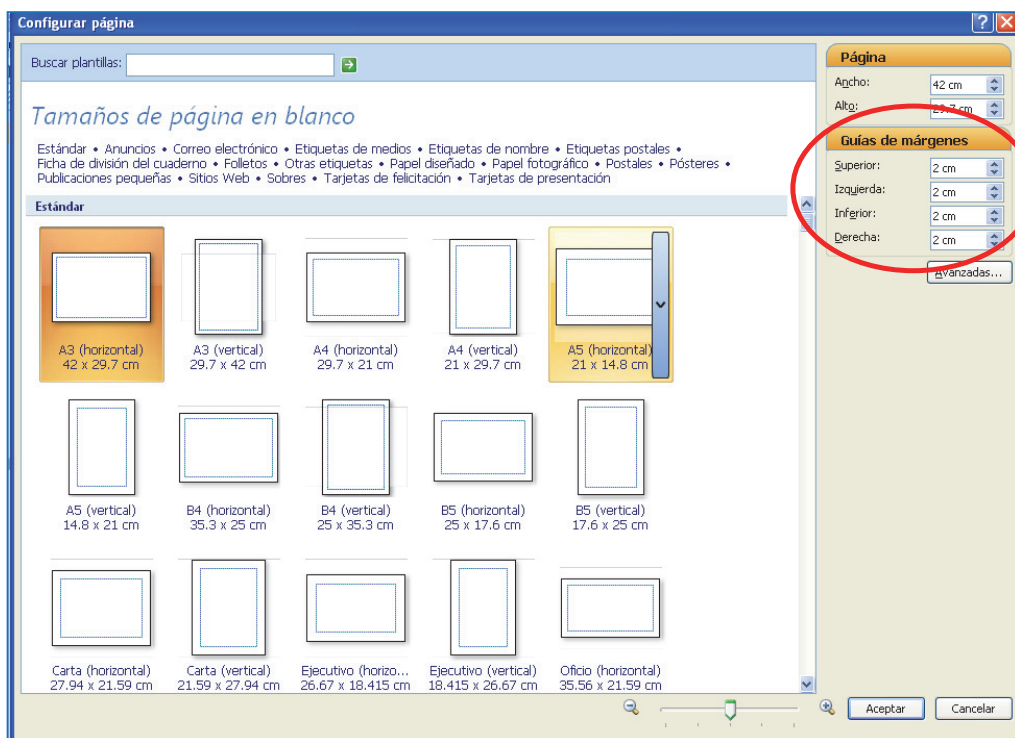
Ahora, aprenderás a cambiar el tamaño de los márgenes de tus páginas:

En cualquier tipo de publicación en el que estés trabajando, verás que en el Panel de tareas aparece la sección **Formato de publicación**, dentro de la sección **Opciones de publicación rápida**, haz clic en **Cambiar tamaño de página**.



Debe aparecer el cuadro de diálogo **Configurar página**, ya visto en capítulos anteriores.

Ubica la sección **Guías de márgenes**, ¿qué medidas están configuradas en **Superior, Izquierda, Inferior y Derecha**?



Desde ahí, podemos elegir la medida que queremos dar a cada uno de los márgenes de nuestra página. Vamos a colocar, por ejemplo, 5cm. en cada uno, y hacemos clic en **Aceptar**.

¿Qué cambios notas en tu página?



Ahora, cambia tus márgenes a 0 cm. en cada uno. ¿Qué cambio se produjo?

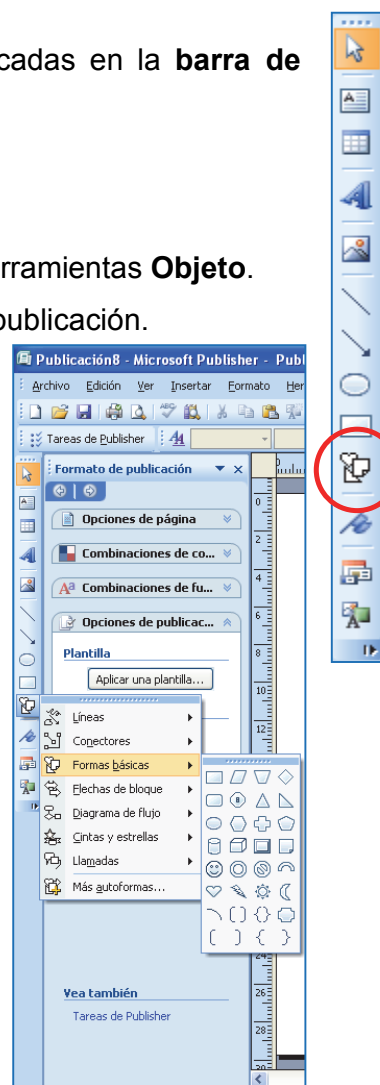
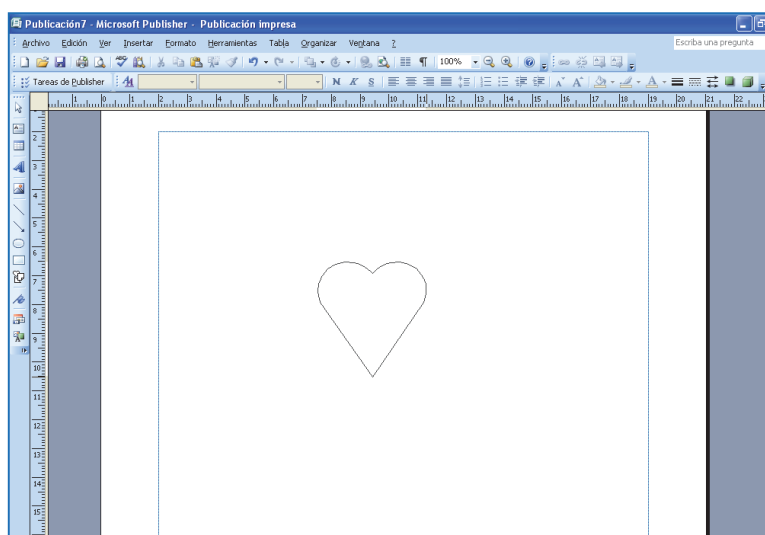
4.4. AUTOFORMAS



Probablemente, ya hayas trabajado con Autoformas en Word, Excel o PowerPoint.
¿Recuerdas alguna?

En Publisher 2007, las **autoformas** se encuentran ubicadas en la **barra de herramientas Objeto**:

1. Abre una página en blanco.
2. Haz clic en el botón **Autoformas** de la barra de herramientas **Objeto**.
3. Selecciona la autoforma que deseas agregar a tu publicación.
4. Haz clic sobre la que has seleccionado.
5. Inserta la forma elegida haciendo clic sobre el área de trabajo y arrástrala de la manera en que quieres formar tu figura.
6. Puedes insertar más autoformas, siguiendo el mismo procedimiento.






Explora cada una de las opciones que tienen las distintas autoformas.

Dibuja las 3 autoformas que te agraden más de cada tipo:

Líneas



Formas básicas

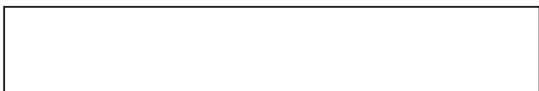



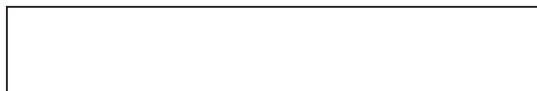
Diagrama de flujo



Conectores



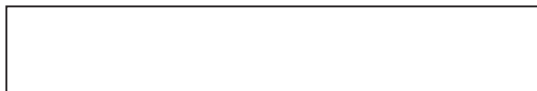
Flechas de bloque



Cintas y estrellas



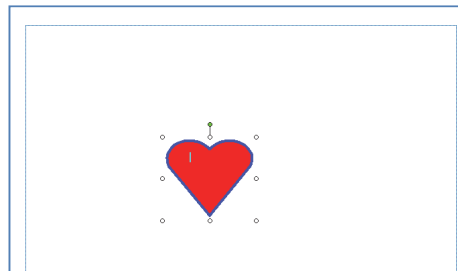
Llamadas



4.5. COLORES DE LÍNEA Y RELLENO

Ahora, vamos a aplicar color de línea y relleno a las autoformas que hemos insertado en nuestra publicación, como la que mostramos a continuación.

El procedimiento es muy similar al que se sigue en otros programas de Microsoft como Word, Excel, PowerPoint.

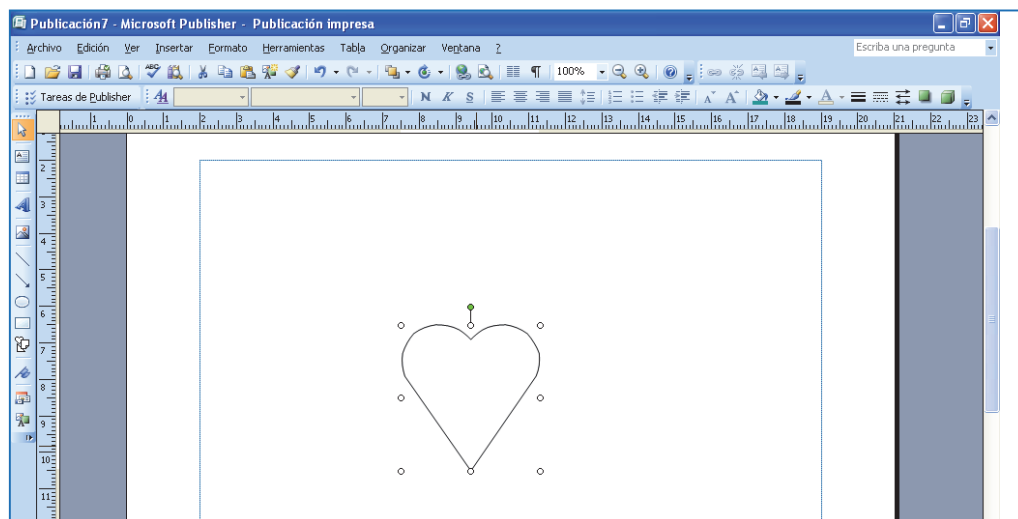



¿Recuerdas cómo hacerlo?

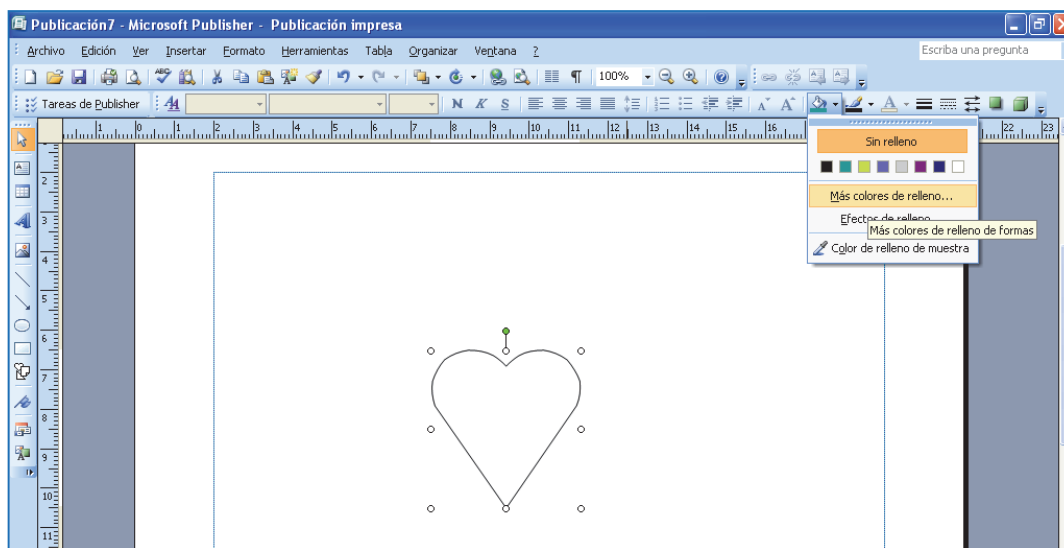
En realidad, hay varias maneras. En esta ocasión, solo veremos una de ellas.

Empezaremos con el relleno de la autoforma:

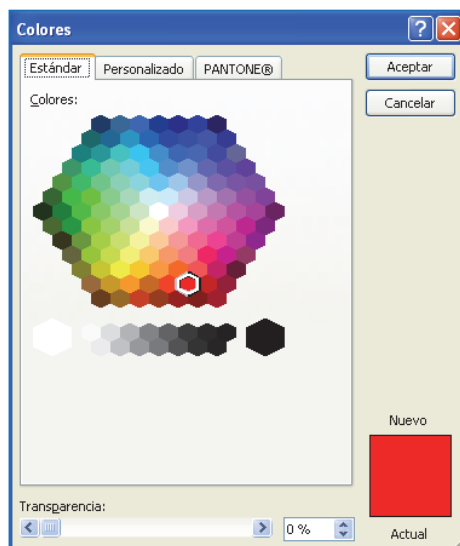
1. Haz clic en la autoforma de manera que quede seleccionada.




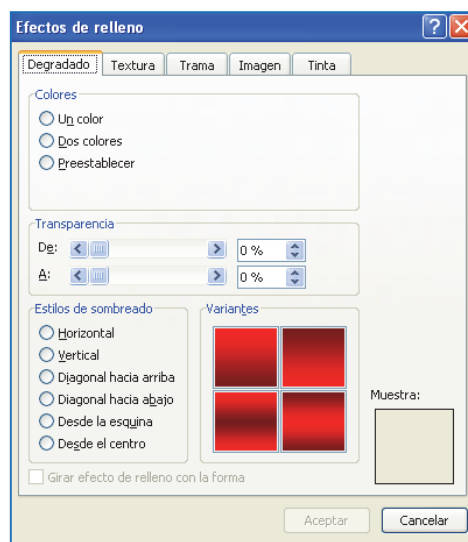
2. En la **barra de herramientas Formato**, haz clic en el icono de **Color de relleno** . Puedes elegir uno de los colores ahí señalados, pero si no estás conforme con ninguno de ellos, haz clic en **Más colores de relleno**.



3. Elige el color de tu preferencia y haz clic en **Aceptar**. La autoforma deberá tener el color de relleno seleccionado.




Ahora bien, si en las opciones del botón **Color** de relleno , en vez de **Más colores de relleno**, presionas **Efectos de Relleno**, verás que hay otras opciones que puedes aplicar a tu autoforma:

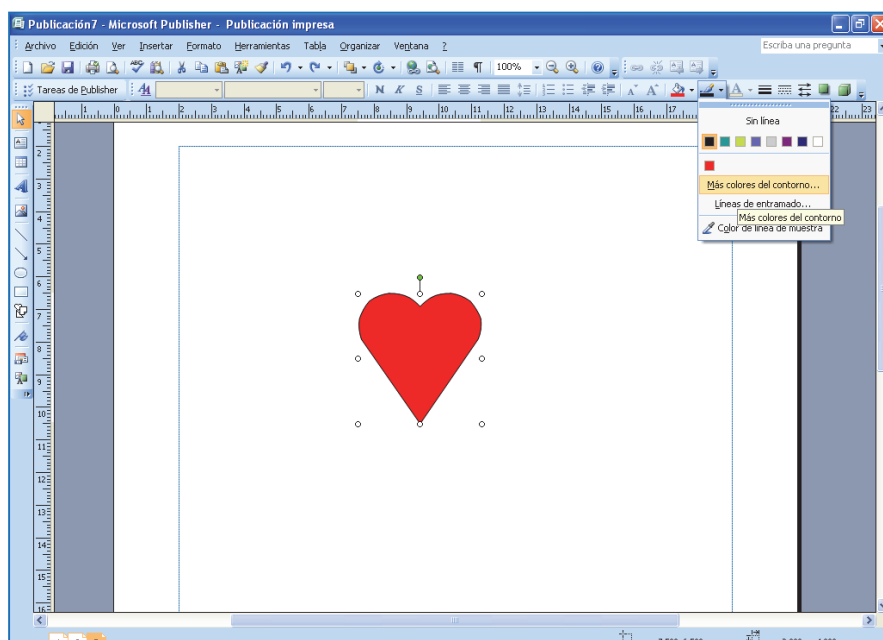


Investiga y explica brevemente en qué consiste cada una:

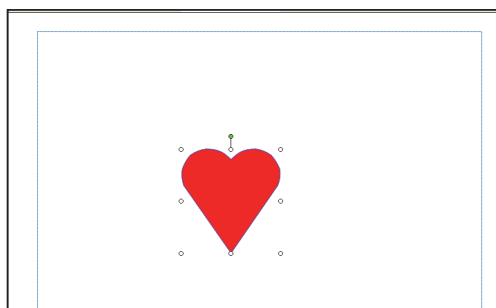
1. Degradado: _____
2. Textura: _____
3. Trama: _____
4. Imagen: _____
5. Tinta: _____

Ahora bien, si deseas cambiar el color de línea o borde de la autoforma, deberás seguir los siguientes pasos:


1. Selecciona la autoforma.
2. Haz clic en el botón **Color de línea**  en la Barra de Herramientas **Formato**, ubicado al costado del botón de color de relleno:

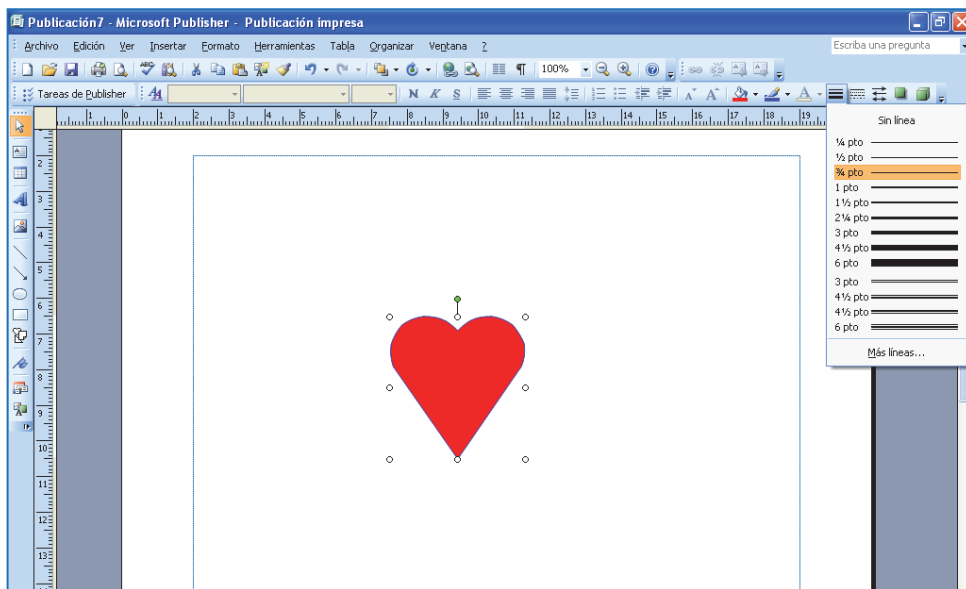


3. Haz clic en **Más colores del contorno** y elige el de tu preferencia. Una vez elegido el color, haz clic en **Aceptar**.



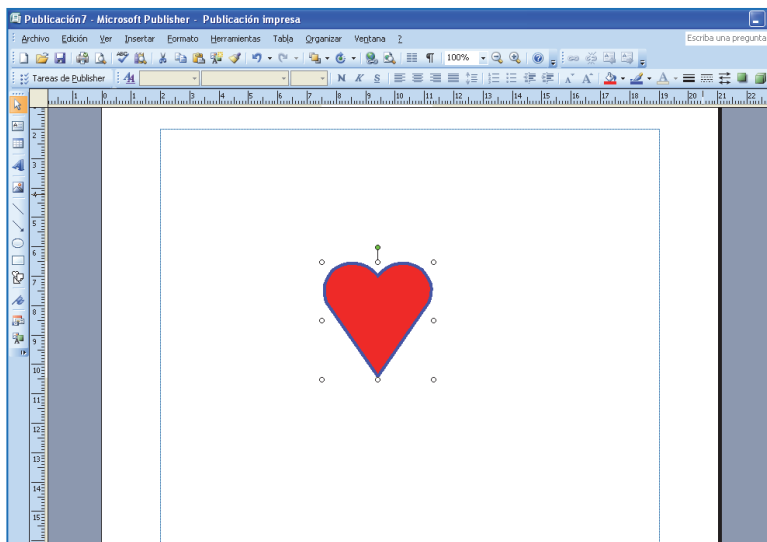
De repente, la línea de borde de tu autoforma no ha salido como imaginabas.

Si lo que deseas es aumentar el grosor de la línea de borde, debes hacer clic en el botón de **Estilo de Línea o Borde** , ubicado también en la **barra de herramientas Formato**, no sin antes seleccionar la autoforma.



Desde ahí, podrás escoger el grosor que quieras darle a la línea de borde. Por ejemplo, el de 3ptos.

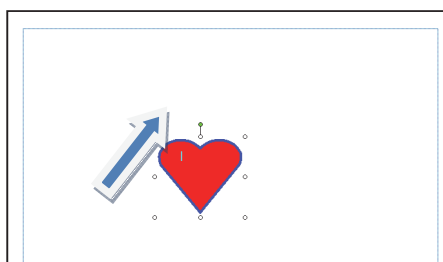
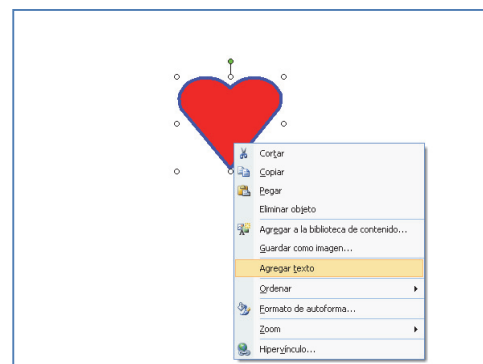
Haz clic sobre el grosor de línea seleccionado y, automáticamente, la línea de borde de tu autoforma aumentará en grosor:





¿Qué alternativas tiene la opción
Líneas de entramado del botón
Color de Línea?

También tienes la opción de agregar texto a la autoforma que hayas insertado en tu publicación. Para hacerlo, deberás hacer clic derecho sobre la autoforma y elegir la opción **Agregar texto** del menú contextual.



Una vez realizado esto, aparecerá el cursor dentro de la autoforma para que empieces a escribir.

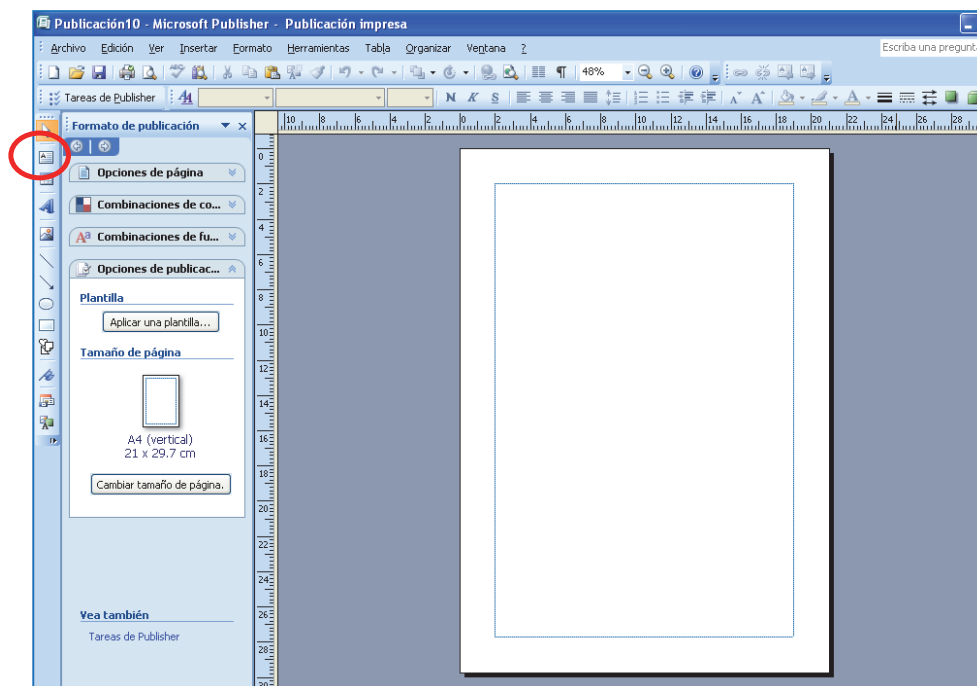
4.6. CUADROS DE TEXTO



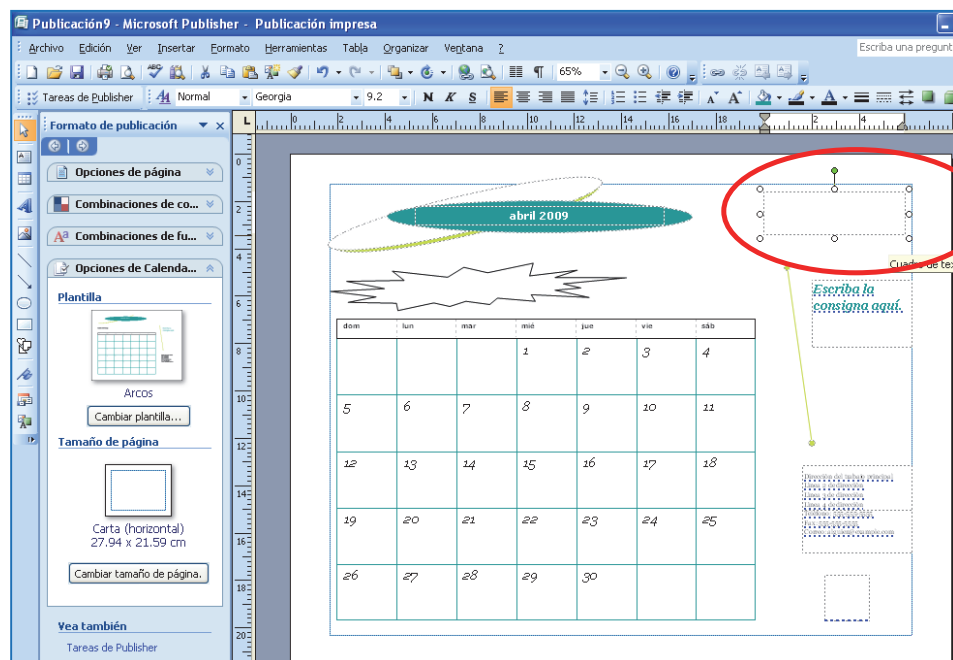
Habrás notado cuadros rectangulares con líneas de borde punteadas, en los diferentes tipos de publicación. A estos se les denomina “cuadros de texto”, los cuales tienen la función de insertar texto. Estos cuadros tienen una gran ventaja: puedes moverlos en el momento que desees, solo basta que lo selecciones y arrastres a la ubicación que quieras.

¿Cómo creo un cuadro de texto?

1. En la **barra de herramientas Objeto**, verás la opción **Cuadro de texto**



2. Ahora, dirígete a la página de tu publicación y dibuja el recuadro en la ubicación en que desees ingresar el texto.



3. Finalmente, ingresa el texto y aplícale el formato que desees.

¿Cuánto aprendí?

I. Glosario

Busca el significado de los siguientes términos y explícalos con tus propias palabras:

1. Autoforma: _____

2. Barra de herramientas Objeto: _____

3. Captadores de atención: _____

4. Pie de página: _____

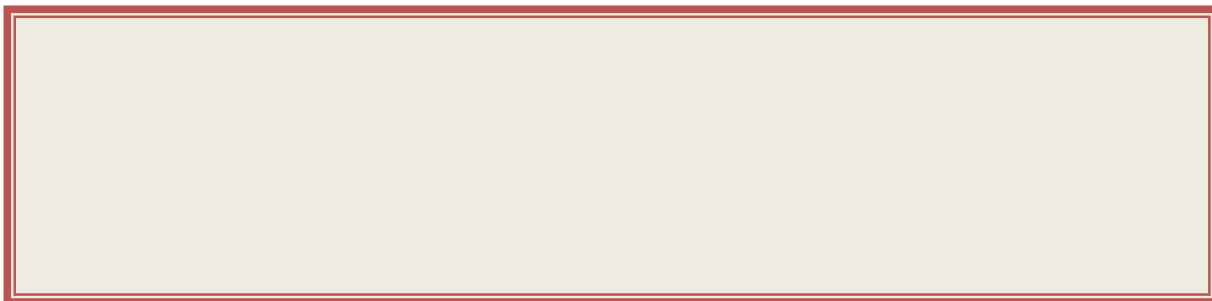
5. Tamaños de página en blanco: _____

II. Contesta brevemente las siguientes preguntas:

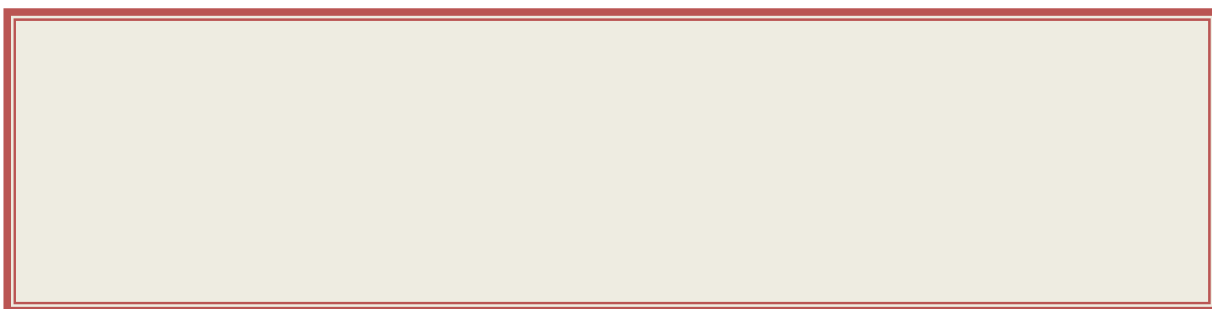
1. Investiga y explica 2 opciones de la **barra de herramientas Objeto** que no se hayan tratado en el curso.

2. ¿Cuál sería el procedimiento para insertar la numeración de página en el **Encabezado de página**?

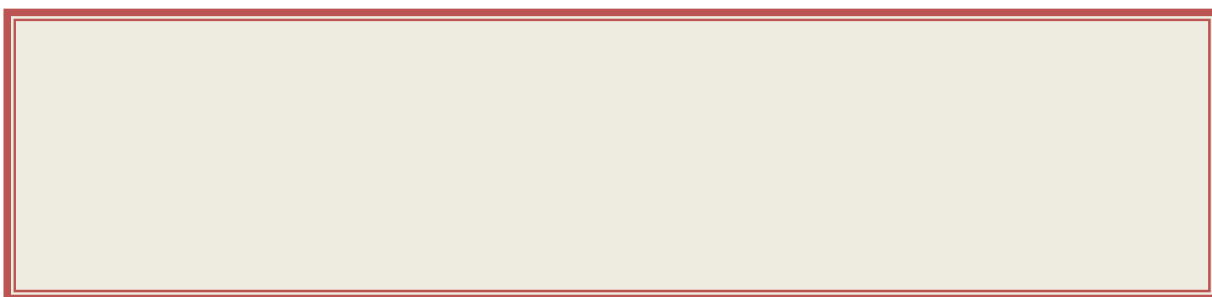
3. Menciona otras 2 maneras de aplicar color de línea y relleno a las autoformas que desees insertar en tu publicación.

A large, empty rectangular box with a light beige fill and a dark red border, intended for the student's answer to question 3.

4. ¿Es posible insertar una imagen dentro de una autoforma? Explica el procedimiento.

A large, empty rectangular box with a light beige fill and a dark red border, intended for the student's answer to question 4.

5. ¿Es posible agregar otros cuadros de texto a los pre-existentes en una publicación?

A large, empty rectangular box with a light beige fill and a dark red border, intended for the student's answer to question 5.

III. Aplicación práctica

Abre una página en blanco y realiza las siguientes acciones:

- ◆ La página debe ser A3 horizontal.
- ◆ Debe tener como márgenes: superior e inferior: 1cm., y de izquierda y derecha: 3cm.
- ◆ Inserta 2 páginas más.
- ◆ Inserta numeración de página en el pie de página y aplica un estilo a tu numeración.

Ahora, crea un póster de tu película favorita, no te olvides de:

- ◆ Insertar cuadros de texto
- ◆ Insertar imágenes y autoformas
- ◆ Hacer uso de alguna otra función aprendida anteriormente

Proyecto integrador: etapa 4

Finalizado el trabajo, deberás exponer con tus compañeros todo lo realizado en los capítulos anteriores. Previamente, deben dar una revisión al material elaborado y perfeccionarlo haciendo uso de las herramientas aprendidas en este capítulo:

La exposición debe constar principalmente de:

- ◆ Presentación de los datos generales de la empresa (ver lo trabajado en capítulo 1 y 2). Esto lo pueden presentar en diapositivas de PowerPoint.
- ◆ Presentación de las publicaciones generadas, explicando cada una de ellas, tanto su formato como su objetivo (ver capítulos 1,2 y 3)
- ◆ Calendario anual de la empresa (ver capítulo 3)
- ◆ Sitio web de la empresa (ver capítulo 3)